Guide for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics

Spring 2005

EQAO
Education Quality and Accountability Office

Guide for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics

Spring 2005

Contents

Section 1: New and Important 1
- Purpose of the Guide 1
- What's New for Spring 2005 1
- Important Information 1
- Assessment Timeline 3
- The Assessment at a Glance 3
- Preparing Students for the Grade 9 Assessment of Mathematics 4

Section 2: Accommodations, Special Provisions and Exemptions 5
- Definitions 5
- Organization of This Section 5
- Role of the Principal 5
- Accommodations for Students with Special Needs 6
- Students with a Temporary Condition 8
- Students New to the School Board 9
- Other Accommodations (Not Covered Elsewhere in This Guide) 10
- Special Provisions for ESL or ELD Learners 11
- Human Resources: Scribes and Prompters 12
- Exemptions 14
- Special Versions 15
- Submitting Student Responses to Special Versions 16

Section 3: Overview 18

Steps in Detail 19

Teacher's Scripts 29
- One or Two Days Before the Assessment 29
- Script for Two-Day Schedule 30
- Script for Four-Day Schedule 32

Appendix A—EQAO Policies 36
- Policies and Procedures 36

Appendix B—EQAO Information 38
- The Education Quality and Accountability Office 38
- Development of the Assessment 38

Appendix C—Sample Forms 39

Appendix D—Sample Letters 40

Section 1: New and Important

Purpose of the Guide

This guide has been developed to help principals and teachers administer the Grade 9 Assessment of Mathematics. It is important to follow the procedures exactly as stated. This will ensure fairness to students by maintaining province-wide consistency before, during and after the administration of the assessment.

This guide is also available electronically at www.eqao.com or on the *Training to Administer* CD.

What's New for Spring 2005

The Grade 9 Assessment of Mathematics has been streamlined in response to the Ensuring Quality Assessment initiative, a comprehensive review of all aspects of the EQAO assessment program, which involved research, consultation and analysis.

- The total assessment time has been reduced to two hours.
- Students will receive two booklets only.
- Each booklet will contain both multiple-choice and open-response items.

For consistency between the Grade 9 assessment and the Ontario Secondary School Literacy Test, the procedures and policies for accommodations and special provisions have been aligned.

Open-Response: Students will answer five open-response questions over the two booklets. Open-response questions ask students to demonstrate achievement of expectations from all strands and categories. Each open-response question appears within a context and assesses expectations from two strands.

Multiple-Choice

Students will solve 38 questions over the two booklets. Each multiple-choice question is related to a single strand and a single category. These questions give students an opportunity to demonstrate their understanding without having to show their work. The questions will assess student work on components of the curriculum that can be easily measured through multiple-choice questions.

Important Information

The *Training to Administer* CD

The CD-ROM contains

- an interactive version of this guide,
- the policies that govern the administration,
- editable letters to parents in Microsoft Word format,
- principal memos and miscellaneous training tools and
- release materials to help students prepare for the assessment.

Class Tracking Sheet and Student Information Form

Samples of the Class Tracking Sheet (CTS) and Student Information Form (SIF) are found in Appendix C.

- It is important that the CTS and the SIF be completed accurately; the information they collect is used to report results to students, schools and boards.
- SIFs must not be completed by students.
- The student name and the Ontario Education Number (OEN) must be included on the CTS. If the OEN is not available, call the Ministry of Education at 416-212-6366 or 1-888-275-5934.
- Providing the student name and OEN on the SIF is optional but may aid in the administration of the assessment.

Use of Labels

- You may use labels on the SIFs and the CTSs to organize student materials.
- Each label must include the student's first name, last name and OEN in the format shown on the forms.
- The font size must be no smaller than 10 point.
- The label size must fit the allotted space (e.g., 4" × 1").

The Importance of Barcodes

When preparing for the administration, schools must ensure that the last four digits of the barcode on each student's SIF match those on the student's booklets and next to the student's name on the CTS.

Mismatched Barcodes

- **If a student has not started writing the assessment** and finds that the last four digits of a barcode on any item in his or her package do not match those on other items in the package, replace the entire set with a new package and make the corresponding changes to the SIF and the CTS. If a new package is not available, call EQAO at 1-888-327-7377 for instructions.
- **If the student has already worked in one or more of the booklets in a package** and finds mismatched barcodes, cross out the mismatched barcode and clearly record the correct barcode number below it.
- **If the barcode has been damaged** on any of the booklets, the Student Answer Sheets, the SIF, the CTS or the Student Questionnaire, clearly write the 22-digit barcode number on the front of the document.

For students affected by a barcode problem, return *all* material (i.e., both booklets, the SIF, the CTS, the Student Answer Sheets and the Student Questionnaire) in an envelope labelled "BARCODE PROBLEM." Include a note in the envelope, clearly explaining what has been done.

The alteration of barcodes may affect the accuracy of the student's Individual Student Report (ISR). For more help resolving barcode problems, please call EQAO at 1-888-327-7377.

Assessment Timeline

Receive Shipment 1	April 18–20, 2005
Order supplemental materials	April 20–June 3, 2005
Receive Shipment 2	May 18–20, 2005
Assessment dates	May 25–June 14, 2005
Pack and return assessment materials	June 15, 2005
Marking	July 2005
Provincial results	Fall 2005

*AVOID ORDERING AT THE LAST MINUTE, BECAUSE MATERIALS MAY NOT ARRIVE IN TIME.

The Assessment at a Glance

Two-Day Schedule

Day One	
Booklet 1	60 min
Day Two	
Booklet 2	60 min

Four-Day Schedule

Day One	
Booklet 1 (multiple-choice)	25 min
Day Two	
Booklet 1 (open-response)	35 min
Day Three	
Booklet 2 (multiple-choice)	35 min
Day Four	
Booklet 2 (open-response)	25 min

Note: Allow time before and after the administration of the assessment for distributing and collecting materials. The chart indicates the suggested assessment times.

105-05858/

Preparing Students for the Grade 9 Assessment of Mathematics

Check the links on the EQAO Web site, www.eqao.com.

- Release materials: samples of the types of items students will be completing on the assessment
- Formula Sheet: measurement formulas
- Key Words: explanations of the types of responses required from students

Section 2: Accommodations, Special Provisions and Exemptions

This guide is based on the Ministry of Education policy document *Individual Education Plans: Standards for Development, Program Planning, and Implementation*, available at www.edu.gov.on.ca.

Definitions

"Modifications" are changes to content and to performance criteria. Modifications are not permitted, because they would affect the validity and reliability of the assessment.

"Accommodations" are supports and services that enable students with special needs to demonstrate their competencies in the skills being measured by the assessment. Accommodations change only the way in which the assessment is administered or the way in which the person assessed responds to the components of the assessment. They do not alter the content of the assessment or affect the validity or reliability of the assessment.

Clarification of instructions for all students is permitted prior to the assessment. Clarification of questions (e.g., rewording or explaining) is **not** allowed.

"Exemptions" are decisions made for students who are unable to participate in the assessment even with accommodations.

Organization of This Section

The headings "The Student," "Decision Making," "Required Documentation" and "Notes" are used for each of the following topics:

- accommodations for
  - students with special needs
  - students with a temporary condition
  - students new to the school board
- other accommodations (not covered elsewhere in this guide)
- special provisions for English as a second language (ESL) or English literacy development (ELD) learners
- exemptions

A sample SIF and a sample CTS are available in Appendix C. Sample letters are in Appendix D.

Role of the Principal

The principal is responsible for making decisions about student participation in the assessment and ensuring that any accommodation, special provision or exemption is documented according to the instructions in this guide.

Accommodations for Students with Special Needs

The Student

The student has an Individual Education Plan (IEP) that outlines the accommodations that are necessary for and consistent with regular classroom assessment practices.

Decision Making

Decide on the accommodations

- based on the student's IEP,
- prior to the assessment,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Accommodations

Permit only the accommodations listed below that the student regularly receives when doing assessments.

Setting (adjustments to the environment in which the assessment is written)

- ☐ an individual or small-group setting or an individual study carrel
- ☐ preferential seating within the regular classroom
- ☐ assistive devices or adaptive equipment (e.g., special lighting, special pens or pencil grips or a device to support the student's arm for printing, writing or keyboarding)
- ☐ prompts for students with severe attention problems who are off-task for significant periods of time, solely to draw their attention back to the assessment

Timing (adjustments to the time suggested for the assessment)

- ☐ additional time, to a maximum of double the allotted time
- ☐ periodic supervised breaks

Presentation Format (adjustments to the format of the assessment)

- ☐ sign language or an oral interpreter*
- ☐ Braille version
- ☐ large-print version (no Student Answer Sheets)
- ☐ coloured-paper version
- ☐ large-print coloured-paper version
- ☐ audio version (CD or tape)
- ☐ verbatim reading of the instructions and/or questions
- ☐ assistive devices and technology resources (e.g., text-to-speech software or augmentative or alternative communication systems)

Response Format (adjustments to the format of responses)

- ☐ audiotaping of responses (for later transcription)
- ☐ verbatim scribing of responses
- ☐ use of a computer or word processor for responses (with spell checker)
- ☐ assistive devices and technology resources (e.g., a speech synthesizer, a Brailler, speech-to-text software or augmentative or alternative communication systems)

* An oral interpreter mouths words for deaf or hard-of-hearing students so that they can lip-read. The interpreter does not vary from the approved administration script or the assigned tasks.

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ an information letter from the principal to the parents (see Appendix D)
- ☐ other applicable correspondence

File all documentation in the student's Ontario Student Record (OSR).

Notes

- Do not deduct the duration of the breaks from the time allotted.

Students with a Temporary Condition

The Student

The student would not normally require accommodations but has a temporary condition, e.g., a hand injury that prevents him or her from writing or using a keyboard.

Decision Making

Decide on the accommodations

- prior to the assessment and
- for each student individually.

Permitted Accommodations

The principal may grant permission for accommodations according to the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Required Documentation

The request for accommodation **has been** approved by the principal:

- ☐ the SIF
  - Indicate that the student has been given a special permission accommodation due to a temporary injury.
  - Under "Special Permission," indicate that the student does not have an IEP.
  - Indicate the accommodations provided.
- ☐ a letter or record of request for accommodation from the parents to the principal
- ☐ other applicable correspondence

File all documentation in the student's OSR.

In the event that the principal **does not** approve the request for accommodation, related documentation may be filed in the student's OSR.

Notes

- Consider an exemption if it is determined that the student will not be able to participate in the assessment, even with accommodations.

Students New to the School Board

The Student

The student has transferred into the school from another school board, province or country shortly before the assessment, and there is no time to develop an IEP. There is documentation to show that accommodations are necessary.

Decision Making

Decide on the accommodations

- prior to the assessment,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Accommodations

The principal may grant permission for accommodations according to the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Required Documentation

The request for accommodation **has been** approved by the principal:

- ☐ the SIF
  - Indicate that the student has been given a special permission accommodation due to recent arrival from another school.
  - Under "Special Permission," indicate that the student has no IEP.
  - Indicate the accommodations provided.
- ☐ a letter or record of request for accommodation from the parents to the principal
- ☐ a letter from the principal to the parents
- ☐ other applicable correspondence

In the event that the principal **does not** approve the request for accommodation, related documentation may be filed in the student's OSR.

Notes

- Consider an exemption if it is determined that the student will not be able to participate in the assessment, even with accommodations.

Other Accommodations (Not Covered Elsewhere in This Guide)

The Student

A student's parents request an accommodation that is not listed in this guide (e.g., more than double the time suggested for the assessment).

Decision Making

Decide on the accommodations

- prior to the assessment and
- for each student individually.

Submit to the Chief Assessment Officer of EQAO

- a letter or e-mail record of the request for special consideration from the parents and
- a brief description of the documentation that identifies the student's special needs (e.g., psychological or medical reports).

See "Notes."

Permitted Accommodations

The principal may grant permission for other accommodations only when approved in writing by EQAO's Chief Assessment Officer (CAO).

Required Documentation

- ☐ written approval from the CAO (for the accommodation)
- ☐ any other related correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

When a parent or principal identifies the need for an accommodation that is not listed in this guide or involves more than double the time allotted for the assessment, that conforms to the definition of accommodations in this guide, and that is described in the student's IEP, the parent or principal must submit the request for consideration to the CAO of EQAO. The decision of the CAO is final.

Chief Assessment Officer
Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto ON M5B 2M9

EQAO Information Centre: 1-888-327-7377
E-mail: e-mail@eqao.com

Special Provisions for ESL or ELD Learners

The Student

The student

- is enrolled in ESL or ELD courses at Level 1, 2, 3 or 4 or ESL Level 5 (Bridge to English) or
- would qualify for ESL or ELD courses if they were offered at the school.

Decision Making

Decide on the special provisions

- prior to the assessment,
- for each student individually and
- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff.

Permitted Special Provisions

Setting (adjustments to the environment in which the assessment is written)

- ☐ an individual or small-group setting or an individual study carrel

Timing (adjustments to the time allotted for the assessment)

- ☐ additional time to a maximum of double the allotted time
- ☐ periodic supervised breaks

Presentation Format (adjustments to the format of the assessment)

- ☐ verbatim reading of instructions and/or questions

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ an information letter from the principal to the parents outlining the special provisions approved (see Appendix D)
- ☐ other applicable correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Notes

- Do not provide special provisions to students who have **completed** ESL/ELD Level 5 (Bridge to English).
- Do not deduct the duration of the breaks from the time allotted.
- The student must complete the assigned booklets by the end of each assessment day.
- ESL/ELD learners who have special education needs are also entitled to accommodations in accordance with the section "Accommodations for Students with Special Needs."

Human Resources: Scribes and Prompters

Note

A scribe or a prompter is someone who supports the accommodations the student receives. Scribes and prompters must not be relatives of the students they are assisting.

Guidelines

The person must

- ☐ be trained to administer the Grade 9 Assessment of Mathematics;
- ☐ work under the supervision of a teacher, unless he or she is a teacher;
- ☐ follow the guidelines in this guide, including the requirement to report child abuse;
- ☐ adhere to the security requirements and
- ☐ not provide students with any assistance that compromises the validity of the assessment; that is, he or she must not provide assistance that helps the student understand the questions or formulate answers.

Scribes

The role of the scribe is to write, type or word-process the student's dictated answers.

Scribes are allowed to

- ☐ write, by hand or using a typewriter or computer, the student's answers exactly as they are dictated;
- ☐ fill in the bubbles on the student's Student Answer Sheets;
- ☐ circle the student's responses to multiple-choice questions or, for large-print only, type them and
- ☐ read back what has been recorded, at the student's request.

Scribes are not allowed to

- ☐ assist the student in formulating answers to the questions or writing prompts,
- ☐ give any assistance or suggestions related to the content of the assessment or
- ☐ give advice related to the order of the questions or the time to be spent on them.

Prompters

A prompter is allowed for students with severe attention difficulties if supervised breaks will not adequately accommodate the student's needs.

Prompters are allowed to

- ☐ draw the student's attention back to the assessment through a tap on the arm, shoulder or desk or
- ☐ use a verbal signal, for example a word or phrase, to redirect the student's attention.

Prompters are not allowed to

- ☐ clarify, explain or comment on the questions, selections or writing tasks or
- ☐ draw the student's attention to a specific part of the assessment booklet.

Exemptions

The Student

The student is unable to participate in the assessment even with accommodations or special provisions.

Decision Making

Decide on an exemption

- in consultation with the student and parents, and with the appropriate teaching staff;
- with the consent of the parents;
- prior to the administration of the assessment and
- for each student individually.

If the parents want their son or daughter to write the assessment, the student must be allowed to write.

Required Documentation

- ☐ the SIF
- ☐ a letter from the parents requesting exemption, or a record of parental consent if exemption has been initiated by the school
- ☐ a copy of the principal's letter to the parents informing them of the exemption (see Appendix D)
- ☐ any other related correspondence

File all documentation in the student's OSR.

Special Versions

If sufficient numbers of special versions have not been ordered, call EQAO (1-888-327-7377) and order supplemental special versions.

Under no circumstances may special versions be photocopied for use by other students.

Special Versions
Contracted Braille plus a set of regular-print booklets for the scribe's use
Large-print booklets—white paper
Large-print booklets—blue, green or yellow paper
One hard copy, single-sided, to be scanned for use with assistive devices and technology resources such as text-to-speech software, plus the required sets of regular-print student booklets
Regular-print booklets—blue, green or yellow paper
Audio CD plus a set of regular-print booklets
Audio CD plus a set of large-print booklets
Audio tape plus a set of regular-print booklets
Audio tape plus a set of large-print booklets

Submitting Student Responses to Special Versions

After the assessment has been completed, handle the different student response formats according to the chart below.

Response format	Special instructions	What to return to EQAO and how	What to keep at the school
Audiotaped responses	• Clearly state the full 22-digit barcode at the beginning of each taping session. • Clearly print the full 22-digit barcode on each audio tape.	• Place the student's audio tapes with the student's regular-print or large-print booklets inside the large white envelope provided. • Seal the envelope and label it "Audio Response." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	
Scribed responses	• Responses scribed by hand should be written directly in the corresponding booklets. • Complete Student Answer Sheets. • For word-processed or typewriter scribing, follow the procedures outlined in "Computer responses" below.	• Return the materials with the remainder of the assessment materials.	
Computer responses	• Type the student's name and full 22-digit barcode in the header of the document. • Save the file to a disk, using the student's 22-digit barcode as the file name. • Label the disk with the student's name and full 22-digit barcode.	Printout: • Print the student's answers and staple the pages to the inside front cover of the corresponding assessment booklet. • Return the booklet with the remainder of the assessment materials. Disk: • If you prefer to send the disk, make a copy of it, then place it in the large white envelope provided with the student's booklets. • Seal the envelope and label it "Disk Response" and indicate the software used. • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	• Retain a copy of the disk in a secure place. • In the event of a request for a review, the disk must be retained until the review is complete. • If no review is requested, schools are to delete the material from the disks one year after the date of the assessment.

Response format	Special instructions	What to return to EQAO and how	What to keep at the school
Braille responses	• Clearly print the full 22-digit barcode at the top of each response page.	• Staple the student's Braille responses to the inside front cover of the student's regular-print booklets. • Place the regular-print booklet inside the front cover of the corresponding Braille booklet. • Return the materials with the remainder of the assessment materials.	
Braille transcriptions	• For word-processed transcriptions, follow the procedures outlined in "Computer responses" on the previous page. • Handwritten transcriptions should be made directly in the corresponding booklets. • Complete Student Answer Sheets.	• Place the student's regular-print booklets inside the front cover of the corresponding Braille booklets. • Return the materials with the remainder of the assessment materials.	
Presentation format	**Special instructions**	**What to return to EQAO and how**	**What to keep at the school**
Large-print versions	Large-print booklets do not have Student Answer Sheets. Students circle multiple-choice responses in the booklets.	Return the materials with the remainder of the assessment materials	

Section 3: Overview

Before the Administration

Plan for the administration.

Review this training material.

Prepare the CTS and SIFs.

During the Administration

Read the Teacher's Scripts.

Distribute materials.

Collect materials.

Maintain the security of the materials.

After the Administration

Keep copies of the CTS and SIFs.

Prepare the materials for return to EQAO.

Steps in Detail

			Responsibility Checklist	
STEP 1	Receive Shipment 1.	• Shipment 1 will arrive by courier between April 18 and 20, 2005 • Verify contents: – CTSs and SIFs – *Training to Administer* CD – *Guide for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics* • If materials are missing, call EQAO (1-888-327-7377).		
STEP 2	Read and distribute this guide.	• Distribute *Guide for Administering the Grade 9 Assessment of Mathematics* to teachers and support staff. • Read this guide.		
STEP 3	Train to administer.	• Arrange individual or group sessions to view *Training to Administer* CD at least one week before administration. (CD) • Train.		
STEP 4	Identify students with IEPs who require accommodations or special provisions.	• Review the requirements for accommodations and special provisions in this guide, on the CD or on EQAO's Web site (www.eqao.com). (CD) • Communicate with parents of students who will be accommodated or will receive special provisions. (CD) • Arrange necessary support for students.		
STEP 5	Identify students requiring exemptions.	• Review requirements for exemption in this guide, on the CD or on EQAO's Web site (www.eqao.com). (CD) • Identify students for whom exemptions will be recommended. • Send letters regarding exemptions to parents, and file the signed letters. (CD)		

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist
STEP 6	Complete CTSs and SIFs.	**Note:** The number of SIFs you receive is the same as the number of assessment packages that will be sent. Call EQAO at 1-888-327-7377 if you require additional materials. • Ensure forms are completed. The order of student barcoded ID numbers on CTS matches the order in which SIFs are delivered. **Class Tracking Sheet** The CTS is the record EQAO uses to produce student reports. For classes with students in both applied and academic programs, a separate CTS is provided for each program. Do not list students in locally developed (essentials) programs on the CTS. • Use class list to account for every student registered in class. • Neatly print each student's first and last names and OEN beside a student barcoded ID number. You may use labels that will fit the allotted space (e.g., 4" × 1") printed in 10-point font or larger. Enter the information in the same order as on the CTS. • Record all students, even those who will be exempted. Ensure that exemption is indicated on SIF. **Student Information Form** Complete one SIF for each student enrolled in the class and recorded on the CTS. • **Ensure last four digits of student barcode match last four digits of student barcode on CTS.** • Use HB pencil to complete form. • Enter information in appropriate sections of form prior to assessment.	
STEP 7	Store completed CTSs and SIFs in secure location.	• Keep materials locked away securely at all times when not in use for administration.	

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist	
STEP 8	Determine administration schedule.	• Plan administration schedule. • Assessment will take approximately 120 minutes. Ideally, it will be administered over consecutive mathematics periods. **Two-Day Schedule** **Day One** *Booklet 1* (multiple-choice and open-response) 60 min **Day Two** *Booklet 2* (multiple-choice and open-response) 60 min **Four-Day Schedule** **Day One** *Booklet 1* (multiple-choice) 25 min **Day Two** *Booklet 1* (open-response) 35 min **Day Three** *Booklet 2* (multiple-choice) 35 min **Day Four** *Booklet 2* (open-response) 25 min Times indicate suggested student time on-task. Additional time will be required to distribute materials and provide instruction.		
STEP 9	Receive Shipment 2.	• Shipment 2 will arrive between May 18 and 20, 2005, and will contain all student assessment materials.		

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist	
STEP 9 Cont'd	Receive Shipment 2.	• Ensure that all administrative staff and custodians are alerted to watch for arrival of these materials. • All assessment materials are itemized on Packing/Return List. Check contents of tote box(es) on arrival. • Log all materials received on Packing/Return List, including quantity of each item. • If you receive partial shipment, wait two days after receiving first tote box(es) for full shipment to arrive. • If all materials have not arrived after two days, call EQAO (1-888-327-7377). • Store tote box(es) and packing materials for return of assessment materials to EQAO.		
STEP 10	Keep materials confidential and secure.	• Keep materials strictly confidential; do not photocopy. • Ensure students and teachers uninvolved in administration of assessment have no contact with materials. • If security breach occurs or is suspected, notify EQAO immediately (1-888-327-7377).		
STEP 11	Review the guide.	• Review this guide prior to administration of assessment. It contains required procedures that ensure consistency in administration of each assessment component.		
	Complete Teacher Questionnaire.	• Complete questionnaire according to instructions provided. • If you are teaching both applied and academic classes, complete **one** questionnaire—for the program that has the **larger** number of students. • Use HB pencil. • Return completed questionnaire to principal (use sealed envelope labelled "Teacher Questionnaire" if you wish confidentiality).		

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist		
STEP 12	Prepare assessment room.	• Arrange for appropriate room and seating to ensure that students work independently. • Remove from walls any mathematics material that is directly instructional in nature (e.g., definitions of mathematical terms). • Review Key Words sheet and formula sheet (you may wish to post these).			
STEP 13	Determine in-school marking policy.	• Identify component(s) of assessment for in-school marking. You may use all components of *Booklets 1* and *2*; however, you may **not** photocopy the booklets for marking or any other purpose. Do not make any marks whatsoever in the booklets. **Note:** For in-school marking, use the package of materials marked "TEACHER" on the CTS. Teacher set **must** be returned to EQAO along with all other assessment materials.			
STEP 14	Distribute CTSs and SIFs to teachers.	• Before distributing forms to teachers, examine all classes' forms to ensure that last four digits of each student's CTS barcode match last four digits of student's SIF barcode. • If, before assessment begins, you find **a student listed on a CTS who is no longer enrolled in the class,** cross name off CTS, put an X through entire front side of SIF and write "VOID" across it in large letters.			
STEP 15	Distribute assessment materials to teachers; check materials received.	**Note:** The assessments are different for students in applied and academic programs. • Ensure you have received correct materials for your class(es). • Ensure that scientific or graphing calculator is available for each student in your class(es). • Review completed CTS to ensure all students are listed. • Do not open individual student packages. **Note:** A teacher's package of assessment materials is provided. This is the first package listed on the CTS. **Do not allow a student to use this package unless EQAO expressly gives authorization.**			

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist
STEP 16	Distribute assessment packages to students.	• Use CTS to distribute student packages. • Ask students to ensure that last four digits of student barcode on CTS and barcodes on all items in student package match. • You may use completion checklist on CTS to keep track of booklets each student completes. Use of checklist is optional. • Have students check that each student package contains following materials: – Student Questionnaire – Formula sheet – Student Answer Sheet—*Booklet 1* – Student Answer Sheet—*Booklet 2* – *Booklet 1* – *Booklet 2* – Envelope – (for French Immersion classes only) *Glossaire de termes mathématiques* **Note:** Large-print packages do not include Student Answer Sheets.	
		If a student's package is incomplete, • replace incomplete package if you have an additional package; • make appropriate changes on CTS: beside original student barcode, cross out student's name and OEN; write student's name and OEN beside the new student barcode and • complete a new SIF with new barcode, put an X through entire front side of original SIF and write "VOID" across it in large letters. Ensure extra packages **are not** opened. Return these packages to EQAO. **Note:** If you need additional materials, call EQAO at 1-888-327-7377 immediately.	

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist
STEP 17	Orient students and have them complete the Student Questionnaire.	**Orientation** The student orientation will take approximately 30 minutes. • Use script in Teacher's Scripts (next section of this guide). • Students will work independently on all components. Inform students of required materials (scientific or graphing calculators, pencils, erasers, rulers, protractors and paper for rough work in multiple-choice sections). **Student Questionnaire** • Read instructions in Teacher's Scripts. Emphasize correct way to fill in circles. • If required, read questions to students, allowing time to fill in circles. • Collect completed Student Questionnaires. • Place questionnaires in secure location.	
STEP 18	Label and collect envelopes.	• Have students label their envelopes and enclose all assessment materials in their envelope. • Collect envelopes and store in secure location.	
STEP 19	Distribute envelopes containing assessment materials.	• Hand out envelopes containing assessment materials according to names written on them.	

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist	
STEP 20	Administer assessment.	• Read Teacher's Scripts to students. Do not read italicized parts aloud. • Never leave room unattended once materials have been distributed. In case of emergency, instruct students to leave materials on their desks and to exit immediately. When they return, instruct them to return to work. • Remind students to plan their time so that they can complete each component. • Do not translate or explain terms or questions for students. • Do not influence students' responses. • Do not correct students' work. • As students work through assessment, – encourage them to attempt all items and – ensure that materials and activities are available for those who finish early. • Collect **each booklet** when class completes it. • Ensure that **Student Answer Sheets** are collected and kept separate from booklets. **Answer sheets placed in booklets may result in students not receiving marks.** • At end of each day's assessment period, collect envelopes. • Put envelopes, completed booklets and Student Answer Sheets in secure place. It is very important that barcodes not be altered. **Please do not attempt to change barcodes.** The alteration of barcodes may affect the accuracy of the student's ISR. EQAO is aware that on rare occasions barcodes are mismatched. If this occurs, review page 2 of this guide or call EQAO at 1-888-327-7377 and indicate that you have a barcode problem. You will be told how to correct the problem.		

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist	
STEP 21	Mark previously identified components (optional).	• Do not write comments or make marks on booklets. • Do not photocopy students' work.		
STEP 22	Return all assessment materials to principal.	• Bundle all unused student packages together. • Ensure that a SIF is completed for each student listed on CTS. • Bundle all Student Answer Sheets—*Booklet 1* together. • Bundle all Student Answer Sheets—*Booklet 2* together. • Bundle all Student Questionnaires together. • Bundle all completed *Booklet 1*s together and secure with elastic. • Follow same procedure for *Booklet 2*. • **Ensure all booklets are removed from envelopes.** • Bundle all materials and booklets used for in-school marking of students' work. • Include completed Teacher Questionnaire(s) (in envelope for confidentiality, if desired). • Include unused student packages. • **Include teacher's booklets.**		
STEP 23	Photocopy CTSs and SIFs.	• Photocopy CTSs. • Photocopy all SIFs (recommended). • Put original CTSs and original SIFs in the envelope marked "Tracking Sheets and Student Information Forms." • Store copies in office. Do not return photocopies. • Place originals with materials to be returned to EQAO.		

LEGEND: Principal Teacher CD

			Responsibility Checklist
STEP 24	Prepare to return all assessment materials to EQAO.	• Indicate on Packing/Return List total quantity of each item being returned. Quantity of materials returned must equal quantity sent to school. • Photocopy completed Packing/Return List and store copy in secure place. • Include original Packing/Return List with materials being returned. • Bundle all Student Answer Sheets for all classes and put them in Student Answer Sheet envelope. • Place all assessment booklets, Student Answer Sheet envelopes, teacher's booklets, Student Questionnaires, Teacher Questionnaires, envelopes marked "Tracking Sheets and Student Information Forms," materials and booklets used for in-school marking and unused student packages in tote box(es) provided. Fill free space in box(es) with original packing material. Seal all materials as indicated on Packing/Return List. • Affix Return Service label(s) to tote box(es). • Confirm that correct Return Service label is affixed to each tote box: match the tote box ID on the Return Service waybill with the one on the tote box. • Keep the following on file in school: – photocopy of CTS for each class participating in assessment; – photocopies of all SIFs (recommended); – signed consent forms for any students exempted from assessment and – photocopy of completed Packing/Return List.	
STEP 25	Call UPS at 1-800-742-5877 and keep record of shipment tracking number.	• Seal tote box(es). • Call UPS for pickup on completion of assessment and no later than **June 15, 2005.** • Record date of pickup. • Keep copy of UPS waybill and tracking number. (CD)	

LEGEND: Principal Teacher CD (CD)

One or Two Days Before the Assessment

Orientation

Read the following to your class at least one day before the assessment. This leaves time to answer general questions about the assessment and to have students complete the Student Questionnaires.

- ❑ The Grade 9 Assessment of Mathematics will take place during your math classes on _____, 2005.
- ❑ (*Optional:* Some components will be used for your class mark.)
- ❑ You will work independently.
- ❑ After the assessment is marked, the results will be reported to you and your parents.
- ❑ It is important that you do your best.
- ❑ You will need to bring these supplies to class on the days of the assessment:
  - ❍ sharpened HB pencils,
  - ❍ an eraser,
  - ❍ a ruler,
  - ❍ a protractor and
  - ❍ a scientific calculator or, if you have one, a graphing calculator (you must have at least a scientific calculator).
- ❑ A formula sheet will be provided.
- ❑ Bring a book to read in case you finish early.

Distribute the packages. Ensure that the student barcodes on the packages match the numbers assigned on the CTS.

- ❑ Open your packages.
- ❑ You should have the following:
  - ❍ a Student Questionnaire;
  - ❍ a formula sheet;
  - ❍ a Student Answer Sheet—*Booklet 1;*
  - ❍ a Student Answer Sheet—*Booklet 2;*
  - ❍ *Booklet 1;*
  - ❍ *Booklet 2;*
  - ❍ an envelope and
  - ❍ (*for French Immersion classes only*) a *Glossaire de termes mathématiques.*
- ❑ Check to ensure that the last four barcode digits are the same on each booklet and on the Student Answer Sheets.

  Let me know if you are missing any items or if your booklets don't match.

If an item is missing, give the student a completely new package and make the appropriate changes on the SIF and on the CTS. *See Step 16 on page 24 of this guide.*

If a student has a barcode mismatch, refer to "The Importance of Barcodes," on page 2 of this guide.

❑ Put the material in the envelope and write your name on the outside.

Student Questionnaire

This may be completed during the orientation on Day 1.

❑ Find your copy of the Student Questionnaire.

❑ I will read the instructions to you.

Read the following introduction and directions to the students:

This questionnaire should take less than 10 minutes to complete. Its purpose is to gather information about your background and attitudes toward mathematics. The information will help us understand student achievement results. Your responses will remain completely confidential.

Read each question carefully. With a **pencil,** fill in the circle that best describes your response. Make sure the circle is entirely filled in, as in the example here: ●. If no answer seems exactly right, fill in the circle with the response closest to what you want to say. If you wish to change one of your answers, completely erase the error and fill in the appropriate circle.

You may help the students with the questionnaire.

Collect the completed questionnaires and if you are stopping for the day, ensure the student's name is on his or her envelope, have each student put his or her remaining assessment materials in the envelope, collect the envelopes and store them in a secure location.

Script for Two-Day Schedule

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Day 1: *Booklet 1* (60 minutes)

❑ We are now starting the first part of the Grade 9 Assessment of Mathematics. It is important that you do your best work. Since this is an assessment, I cannot help you with the questions.

❑ Make sure you have the following materials:

❍ an HB pencil and an eraser

❍ a ruler and a protractor

❍ a scientific or graphing calculator

❍ a formula sheet

❑ Today you will be working on the 15 multiple-choice questions and three open-response questions in *Booklet 1*.

❑ Take out *Booklet 1* and Student Answer Sheet—*Booklet 1*.

Ask students to open their booklets to the first page. Have them follow along as you read aloud the section "Answering Multiple-Choice Questions" from your copy of Booklet 1.

Make sure all students do the sample question and understand how to mark their answers.

Students must not begin the assessment yet.

Answering Open-Response Questions

- ❑ When you have finished the multiple-choice questions, read "Answering Open-Response Questions" and the "Key Words" page.
- ❑ As you work on the open-response questions, remember to show all of your work. Include words, numbers, graphs, diagrams, symbols, charts and/or pictures to explain your thinking.
- ❑ Since someone who does not know your work will mark your assessment, it is important that you answer the questions completely and that you write down the numbers you enter and the operations you carry out if you are using a calculator.

If you will be marking some of the student work, read the following:

- ❑ I will also be reviewing your work on this assessment and will be using some of the questions as part of your mark for the course.
- ❑ We are now ready to begin. Remember to use your pencil and mark your answers to the multiple-choice questions on your Student Answer Sheet—*Booklet 1*.
- ❑ You should spend 20 to 25 minutes completing the multiple-choice questions. I will tell you when 15 minutes have passed.
- ❑ Start now.

After 15 minutes

- ❑ Fifteen minutes have passed. You should be moving on to the open-response questions in the next five to 10 minutes.

After 25 minutes

- ❑ If you have not started working on the open-response questions, it is now time to move on. Don't forget to read the directions on answering open-response questions. You have 35 minutes to complete the work in *Booklet 1*. When you have completed all of the questions, check your work.

After 60 minutes

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Collect Booklet 1 *and the Student Answer Sheet*—Booklet 1 *separately. Ask students to put the remaining materials in their envelopes.*

Place the materials in a secure location.

Day 2: *Booklet 2* (60 minutes)

- ❑ Take out *Booklet 2* and Student Answer Sheet—*Booklet 2*. Make sure you have an HB pencil, an eraser, a ruler, a protractor and a scientific or graphing calculator.

Ask students to open their booklets to the first page, and give them a few minutes to review the directions for Booklet 2.

- ❑ Today you will be working on 23 multiple-choice questions and two open-response questions.
- ❑ You should spend about 35 minutes completing the multiple-choice questions. I will tell you when 25 minutes have passed.
- ❑ Start now.

After 25 minutes

- ❑ Twenty-five minutes have passed. You should be moving on to the open-response questions in the next 10 minutes.

After 35 minutes

- ❑ If you have not started working on the open-response questions, it is now time to move on.You have 25 minutes to complete the work in *Booklet 2*. When you have completed all the questions, check your work.

After 60 minutes

- ❑ Stop working. Close your booklet. You have now completed the assessment.

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Collect Booklet 2 *and Student Answer Sheet—*Booklet 2 *separately. Check that all booklets and answer sheets have been removed from the envelopes. The envelopes and formula sheets can now be reused or recycled.*

Script for Four-Day Schedule

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Day 1: Booklet 1, Multiple-Choice Questions (25 minutes)

- ❑ We are now starting the first part of the Grade 9 Assessment of Mathematics. It is important that you do your best work. Since this is an assessment, I cannot help you with the questions.
- ❑ Make sure you have the following materials:
  - ❍ an HB pencil and an eraser
  - ❍ a ruler and a protractor
  - ❍ a scientific or graphing calculator
  - ❍ a formula sheet

- ❑ Today you will be working on 15 multiple-choice questions in *Booklet 1*.
- ❑ Take out *Booklet 1* and Student Answer Sheet—*Booklet 1*.

Ask students to open their booklets to the first page. Have them follow along as you read aloud the section "Answering Multiple-Choice Questions" from your copy of Booklet 1.

Make sure all students do the sample question and understand how to mark their answers.

- ❑ Today you will work on the 15 multiple-choice questions only. When you have completed all the questions, check your work. Do not go on to the open-response items.
- ❑ We are now ready to begin. Remember to use your pencil and mark your answers to the multiple-choice questions on your Student Answer Sheet—*Booklet 1*.
- ❑ You should spend 20 to 25 minutes completing the multiple-choice questions. I will tell you when 15 minutes have passed.
- ❑ Start now.

After 15 minutes

- ❑ Fifteen minutes have passed. You have 10 minutes left to complete the multiple-choice questions.

After 25 minutes

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Collect Student Answer Sheet—Booklet 1. *Ask students to put* Booklet 1 *and the remaining materials in their envelope.*

Collect the envelopes and store them in a secure location.

Day 2: *Booklet 1*, Open-Response Questions (35 minutes)

- ❑ Take out *Booklet 1*. Make sure you have an HB pencil, an eraser, a ruler, a protractor, a formula sheet and a scientific or graphing calculator.
- ❑ Today you will be completing the open-response questions in *Booklet 1*.
- ❑ Since someone who does not know your work will mark your assessment, it is important that you answer the questions completely and that you write down the numbers you enter and the operations you carry out if you are using a calculator.

- ❑ Before you begin working on the open-response questions, read the section "Answering Open-Response Questions" and the "Key Words" page. Remember to show all of your work. Include words, numbers, graphs, diagrams, symbols, charts and/or pictures to explain your thinking.

If you will be marking some of the student work, read the following:

- ❑ I will also be reviewing your work on this assessment and will be using some of the questions as part of your mark for the course.
- ❑ We are now ready to begin. You have 35 minutes to complete the open-response questions. When you have completed all the questions, check your work.
- ❑ Start now.

After 35 minutes

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Collect Booklet 1 *and ask students to put the remaining materials in their envelopes.*

Place materials in a secure location.

Day 3: *Booklet 2*, Multiple-Choice Questions (35 minutes)

- ❑ Take out *Booklet 2* and Student Answer Sheet—*Booklet 2*. Make sure you have an HB pencil, an eraser, a ruler, a protractor, a formula sheet and a scientific or graphing calculator.

Ask students to open their booklets to the first page, and give them a few minutes to review the directions for answering multiple-choice items.

- ❑ Today you will be working on 23 multiple-choice questions only. When you have completed all the questions, check your work. Do not go on to the open-response items.
- ❑ You have 35 minutes to complete the multiple-choice questions. I will tell you when 25 minutes have passed.
- ❑ Start now.

After 25 minutes

- ❑ Twenty-five minutes have passed. You have approximately 10 minutes to complete the multiple-choice questions.

After 35 minutes

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Collect Student Answer Sheet—Booklet 2. *Ask students to put* Booklet 2 *and the remaining materials in their envelope.*

Collect the envelopes and store them in a secure location.

Day 4: *Booklet 2*, Open-Response Questions (25 minutes)

- ❑ Take out *Booklet 2*. Make sure you have an HB pencil, an eraser, a ruler, a protractor, a formula sheet and a scientific or graphing calculator
- ❑ Today you will be completing the open-response questions in *Booklet 2*.
- ❑ Remember, someone who does not know your work will mark your assessment. It is important that you answer the questions completely and that you write down the numbers you enter and the operations you carry out if you are using a calculator.
- ❑ Before you begin working on the open-response questions, review the section "Answering Open-Response Questions." Remember to show all of your work. Include words, numbers, graphs, diagrams, symbols, charts and/or pictures to explain your thinking.

Give the students a few minutes to review the directions.

If you will be marking some of the student work, read the following:

- ❑ I will also be reviewing your work on this assessment and will be using some of the questions as part of your mark for the course.
- ❑ We are now ready to begin. You have 25 minutes to complete the open-response questions.
- ❑ Start now.

After 25 minutes

- ❑ Stop working. Close your booklet.

Note: Students may be given a few additional minutes to complete their work, if needed.

Collect Booklet 2. *Check that all booklets and answer sheets have been removed from the envelopes. The envelopes and formula sheets can now be reused or recycled.*

Appendix A—EQAO Policies

Policies and Procedures

Consistency and Fairness

The consistency of assessment procedures is important to ensuring fairness for all students. Students must work independently in a quiet environment, supervised by teachers trained for the administration of the assessment. Teachers are given a script that must be followed to ensure that a common message is given to all students throughout the province. The conditions of the assessment administration include a suggested time as well as limited access to the assessment booklets. Students work on one booklet at a time. The standardization of the assessment content and of the conditions under which the assessment is administered ensure comparable opportunities for students to demonstrate the skills assessed.

Quality Assurance

As part of EQAO's quality assurance procedures, schools may be visited during the assessment by an observer representing EQAO. The observer's responsibility is to monitor the consistency of administration across the province. The observer will notify the school in advance by phone and will present a letter of identification to the principal.

Student Participation, Absences and Lateness

All students enrolled in Grade 9 applied or academic mathematics classes in publicly funded schools must participate.

If students are absent during the assessment, teachers should have these students complete the assessment when they return, if this is possible while the assessment booklets are in the school. Teachers may use the CTS to keep track of the booklets that students have completed.

If a student moves out of the school during the assessment, return all materials to EQAO.

If a student is late for class, teachers should have the student begin the assessment when he or she arrives. If possible, allow late students the full time suggested for each component of the assessment.

Teacher Absences

Teachers who have participated in Training to Administer should work through the entire assessment with the students. In the case of an unavoidable absence, another teacher, under the supervision of the principal, may administer the assessment.

Classroom Assessment of Student Work

Teachers have the option of marking their own students' work on this assessment prior to submitting it to EQAO for centralized marking. This option provides teachers with an opportunity to obtain a sense of their students' achievement, and the evaluation may be used in calculating students' grades for the course (in compliance with Ministry of Education Report Card policies). EQAO recommends that attention be paid to both components (multiple-choice and open-response), instead of one component only.

The marking methodology used is up to the teacher and/or school. No marks are to be placed on student booklets, and student booklets must not be photocopied. All teacher materials used for this marking must be returned to EQAO by the return dates, along with the student materials.

Students Studying Mathematics in French

Students in French Immersion and Extended French programs will participate in the English-language assessment. English/French and French/English glossaries of mathematical terms will be provided.

EQAO Policy on the Duty to Report Child Abuse

Under provincial law, persons dealing with children, including teachers, teaching assistants and principals, have a duty to report suspicions of child abuse to the Children's Aid Society. According to the *Child and Family Services Act*, the duty to report also applies where there are reasonable grounds to suspect patterns of child neglect.

If a teacher, non-teaching staff member, principal or volunteer working as a scribe has reasonable grounds to suspect child abuse or neglect, he or she is obligated to report any suspicion and the information on which it is based directly to the Children's Aid Society. When reporting to the Children's Aid Society, send only the student's writing linked to the suspicion of abuse or neglect. Notify EQAO at 1-888-327-7377 at the same time, indicating which portion of the assessment is in question. Do not send the Children's Aid Society any part of the preprinted assessment. If they require more information, they will contact EQAO.

EQAO has procedures in place to facilitate markers' reporting of suspicions of child abuse.

EQAO Policy on Offensive Language

Student work that contains offensive language or obscene or racist graphic depictions will be reported to the student's principal, so that appropriate action can be taken at the school level. Offensive content may invalidate a student's response.

Reporting to Students and Parents

In the fall of 2005, EQAO will provide an ISR to each student who participated in the assessment. The ISR will indicate an overall level of achievement in mathematics. Samples of student work will be available on the EQAO Web site (www.eqao.com) to assist in the interpretation of reports. Directors of education for each district school board and school authority will receive board and school reports. EQAO will report on student achievement in the province and in school boards in the *Provincial Report on Achievement*.

Embedded Materials

Note: Field-test questions are embedded in the student booklets. Assessment of these questions will not be included in the students' scores.

Appendix B—EQAO Information

The Education Quality and Accountability Office

EQAO is an arm's-length agency established by the Government of Ontario. Its purpose is to promote greater accountability and better quality in Ontario's publicly funded school system.

The role of EQAO is to

- design and implement a comprehensive program of student assessment within government-established guidelines,
- develop and implement a system for measuring the quality of education in Ontario,
- manage Ontario's participation in national and international assessments,
- promote research in best practices in assessment and accountability,
- conduct quality reviews in co-operation with school boards and
- report to the Minister of Education, the public and the education community on system quality issues, and recommend improvements.

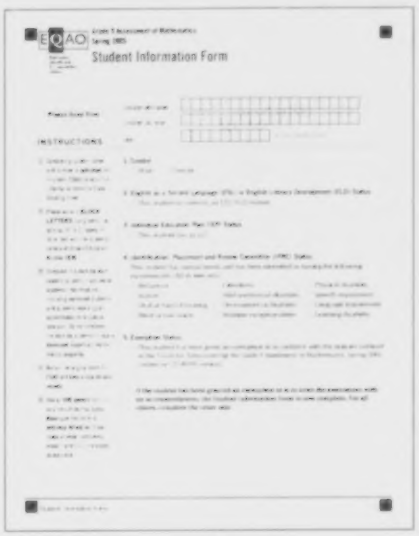
Development of the Assessment

EQAO has developed the assessment in collaboration with teams of Ontario teachers, consultants, principals and university professors. These educators have contributed their expertise in mathematics, their knowledge of *The Ontario Curriculum, Grades 9 and 10: Mathematics*, their experience with equity issues, their knowledge concerning students with special needs and their technical knowledge pertaining to validity and reliability.

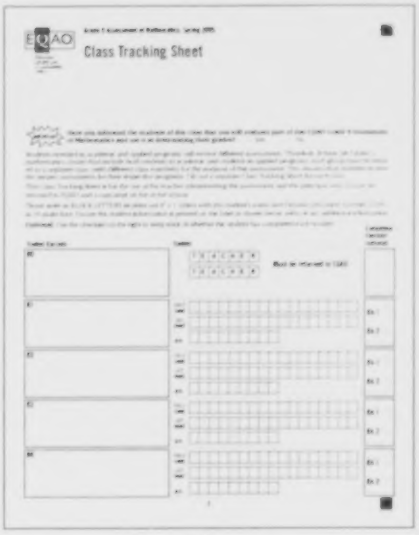
EQAO's commitment to both accountability and improvement has led to the following criteria for the Grade 9 Assessment of Mathematics. The assessment must

- be of high quality, to ensure that reliable information about student achievement is obtained;
- ask students to work independently to complete challenging tasks across the mathematics curriculum;
- give a broad view of students' knowledge and skills in mathematics and
- contribute to student learning.

Appendix C—Sample Forms

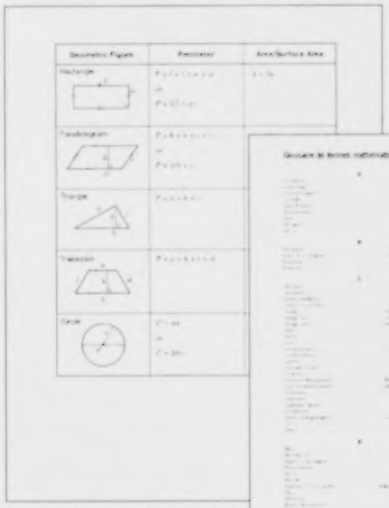


Student Information Form

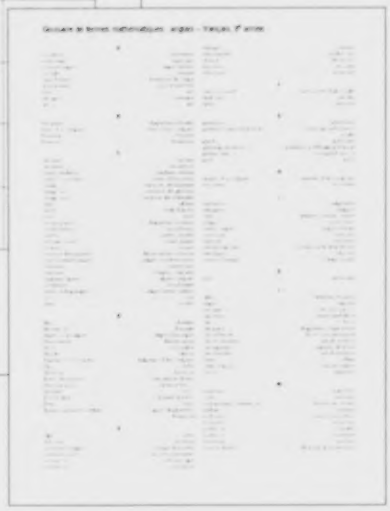


Class Tracking Sheet

Note: These are all two-sided or multi-page forms.



Formula Sheet



Glossaire de termes mathématiques : anglais – français, 9e année

Glossaire de termes mathématiques : français – anglais, 9e année

Appendix D—Sample Letters

Students with Individual Education Plans

Note: Editable Microsoft Word versions of these letters are on the *Training to Administer* CD, in the 2_Related _Documents folder.

Students Receiving Special Provisions

Recommending an Exemption

© 2005 Queen's Printer for Ontario

Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto ON M5B 2M9

Telephone: 1-888-327-7377
Web site: www.eqao.com

♻ Printed on recycled paper.

Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année

Printemps 2005

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année

Printemps 2005

Table des matières

Partie 1 : Nouveau et important 1
- Objectif du guide 1
- Les nouveautés du printemps 2005 1
- Information importante 1
- Calendrier de l'évaluation 3
- L'évaluation en un coup d'œil 3
- Préparation des élèves au Test de mathématiques, 9e année 4

Partie 2 : Adaptations, dispositions particulières et exemptions 5
- Définitions 5
- Organisation du guide 5
- Rôle de la directrice ou du directeur d'école 5
- Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers 6
- Élèves dans une situation temporaire 8
- Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire 9
- Autres adaptations (non indiquées dans ce guide) 10
- Dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF 11
- Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration 12
- Exemptions 14
- Versions spéciales 15
- Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève 16

Partie 3 : Aperçu 18

Étapes détaillées 19

Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant 31
- Un ou deux jours avant l'administration du test 31
- Horaire sur deux jours 32
- Horaire sur quatre jours 35

Annexe A – Politiques de l'OQRE 39
- Politiques et procédures 39

Annexe B – Renseignements sur l'OQRE 41
- L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation 41
- Élaboration du test 41

Annexe C – Exemples des formulaires 42

Annexe D – Exemples des lettres 43

Partie 1 : Nouveau et important

Objectif du guide

Ce guide a été mis au point afin d'aider les directions d'école et le personnel enseignant à administrer le Test de mathématiques, 9e année. Veuillez suivre les directives à la lettre. En effet, cela permettra d'être juste à l'égard de l'ensemble des élèves en assurant la cohérence du test à l'échelle de la province, avant, pendant et après son administration.

La version électronique de ce guide est aussi disponible à www.oqre.on.ca ou sur le Cédérom de formation.

Les nouveautés du printemps 2005

Nous avons rationnalisé le Test de mathématiques, 9e année à la suite de « Les évaluations de l'OQRE : la qualité avant tout », une révision exhaustive de tous les aspects du programme d'évaluations de l'OQRE, qui impliquait les étapes de recherche, de consultation et d'analyse.

- La durée totale de l'évaluation a été réduite à deux heures;
- Il n'y aura plus que deux cahiers par élève;
- Chaque cahier contiendra des questions à réponse choisie et des questions à réponse ouverte.

Afin d'assurer la cohérence entre le Test de mathématiques, 9e année, et le Test provincial de compétences linguistiques, nous avons uniformisé les procédures et les politiques relatives aux adaptations et aux dispositions particulières.

Questions à réponse ouverte : les élèves devront répondre à cinq questions à réponse ouverte, réparties dans les deux cahiers. Dans les questions à réponse ouverte, les élèves doivent démontrer leur rendement par rapport aux attentes relatives à tous les domaines et à toutes les compétences. Chaque question à réponse ouverte se situe dans un contexte et évalue les attentes de deux domaines.

Questions à réponse choisie : les élèves devront répondre à un total de 38 questions à réponse choisie, réparties dans les deux cahiers. Chaque question correspond à un seul domaine et à une seule compétence. Ces questions donnent l'occasion aux élèves de démontrer leur compréhension sans avoir à montrer leur travail. Elles évaluent le travail des élèves sur des composantes du curriculum qui peuvent être facilement évaluées à l'aide de questions à réponse choisie.

Information importante

Le Cédérom de formation

Ce cédérom contient :

- une version interactive de ce guide;
- les politiques qui régissent l'administration;
- des lettres modifiables en format Microsoft Word, à l'intention des parents;
- des notes à l'intention de la direction d'école et divers outils de formation;
- le document « Diffusion des composantes du test » pour aider les élèves à se préparer au test.

Liste des élèves et Formulaire de renseignements sur l'élève

Des exemples de la Liste des élèves et du Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ) se trouvent à l'annexe C.

- Veillez à bien remplir les Listes de élèves et le FRÉ avec exactitude car les renseignements que vous fournissez serviront à produire les rapports des résultats des élèves, des écoles et des conseils scolaires;
- Les FRÉ ne doivent pas être remplis par les élèves;
- Veuillez indiquer le nom de l'élève et le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) sur la Liste des élèves. Si vous ne connaissez pas le NISO, veuillez appeler le ministère de l'Éducation en composant le 416 212-6366 ou le 1 888 275-5934;
- L'indication du nom de l'élève et du NISO sur le FRÉ est facultative, mais elle peut faciliter l'administration du test.

Utilisation des étiquettes

- Vous pouvez vous servir d'étiquettes sur les FRÉ et les Listes des élèves pour trier le matériel des élèves;
- Sur chaque étiquette doivent figurer le nom et le prénom de l'élève ainsi que son NISO, de la même façon qu'ils apparaissent sur les formulaires;
- La taille de la police de caractères ne doit pas être inférieure à 10 points;
- Les étiquettes (p. ex., 4 po × 1 po) doivent être apposées à l'intérieur du cadre pointillé.

L'importance des codes zébrés

Lorsqu'il se prépare à l'administration du test, le personnel des écoles doit s'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré imprimé sur le FRÉ de chaque élève correspondent à ceux du code zébré qui figure sur les cahiers de l'élève et à côté du nom de l'élève sur les Listes des élèves.

Non concordance des codes zébrés

- **Si une ou un élève n'a pas commencé à faire le test** et s'aperçoit que les quatre derniers chiffres d'un code zébré imprimé sur un document de la trousse sont différents de ceux des codes zébrés imprimés sur d'autres documents de la trousse, veuillez remplacer toute la trousse avec une nouvelle et apporter les changements correspondants au FRÉ et à la Liste des élèves. S'il n'y a pas de nouvelle trousse disponible, veuillez téléphoner à l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour obtenir des directives.
- **Si l'élève a déjà commencé à travailler dans un ou plusieurs des cahiers d'une trousse** et s'aperçoit que les codes zébrés ne concordent pas, veuillez rayer le code zébré inexact et indiquer clairement sous celui-ci le code zébré approprié.
- **Si le code zébré a été endommagé** sur un des cahiers, sur la Feuille-réponses de l'élève, le FRÉ, les Listes des élèves ou le Questionnaire à l'intention de l'élève, veuillez écrire clairement le code zébré de 22 chiffres au recto du document.

Veuillez retourner *tout* le matériel des élèves qui a un problème de code zébré (c.-à-d., les deux cahiers, les FRÉ, les Listes des élèves, les Feuilles-réponses de l'élève et les Questionnaires à l'intention de l'élève) dans une enveloppe sur laquelle on inscrit « PROBLÈME DE CODES ZÉBRÉS ». Veuillez inclure une note dans l'enveloppe, dans laquelle vous expliquez clairement ce que vous avez fait pour régler le problème.

La modification des codes zébrés peut nuire à l'exactitude du Rapport individuel de l'élève (RIÉ). Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur la façon de régler les problèmes de codes zébrés, veuillez appeler l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.

Calendrier de l'évaluation

Réception du 1er envoi	Du 18 au 20 avril 2005
Commande de matériel supplémentaire	Du 20 avril au 3 juin 2005
Réception du 2e envoi	Du 18 au 20 mai 2005
Dates du test	Du 25 mai au 14 juin 2005
Emballage et retour du matériel	Le 15 juin 2005
Notation	Juillet 2005
Résultats provinciaux	Automne 2005

*ÉVITER DE COMMANDER DU MATÉRIEL AU DERNIER MOMENT CAR IL RISQUE DE NE PAS ARRIVER À TEMPS.

L'évaluation en un coup d'œil

Horaire sur deux jours

Jour 1
Cahier de l'élève (1) 60 minutes

Jour 2
Cahier de l'élève (2) 60 minutes

Horaire sur quatre jours

Jour 1
Cahier de l'élève (1)
(questions à réponse choisie) 25 minutes

Jour 2
Cahier de l'élève (1)
(questions à réponse ouverte) 35 minutes

Jour 3
Cahier de l'élève (2)
(questions à réponse choisie) 35 minutes

Jour 4
Cahier de l'élève (2)
(questions à réponse ouverte) 25 minutes

Remarque : Il faut réserver du temps avant et après l'administration du test pour la distribution et la collecte du matériel. Le temps alloué pour faire le test est indiqué dans le tableau.

Préparation des élèves au Test de mathématiques, 9e année

Consulter les liens dans le site Web de l'OQRE à www.oqre.on.ca.

- Diffusion des composantes du test : exemples de questions figurant dans le test
- Feuille Formules : formules de mesure
- Mots clés : explications des types de réponses qu'on exige des élèves

Partie 2 : Adaptations, dispositions particulières et exemptions

Ce guide est basé sur la politique du ministère de l'Éducation intitulée *Plan d'enseignement individualisé : Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre* disponible à l'adresse www.edu.gov.on.ca.

Définitions

Les « modifications » sont des changements apportés au contenu du test et aux critères de rendement. Les modifications sont interdites, car elles nuiraient à la validité et à la fiabilité du test.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence par rapport aux habiletés évaluées par le test. Les adaptations modifient uniquement la façon dont le test est administré ou la manière dont l'élève répond aux composantes du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fiabilité.

Il est permis de clarifier les directives pour tous les élèves avant le test, mais il est **interdit** de clarifier les questions (p. ex., en les reformulant ou en les expliquant).

Les « exemptions » sont des décisions prises à l'égard des élèves qui ne peuvent pas faire le test, même à l'aide d'adaptations.

Organisation du guide

Les sujets suivants sont regroupés sous des rubriques (« L'élève », « Prise de décision », « Documents requis » et « Remarques ») :

- adaptations pour :
  - les élèves ayant des besoins particuliers
  - les élèves dans une situation temporaire
  - les élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire
- autres adaptations (non indiquées dans ce guide)
- dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF)/de perfectionnement du français (PDF)
- exemptions

Vous trouverez à l'annexe C des exemples du FRÉ et de la Liste des élèves. Les exemples de lettres se trouvent à l'annexe D.

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école est responsable de prendre les décisions au sujet de la participation des élèves à l'évalutation, ainsi que d'assurer la documentation de toute adaptation, disposition particulière ou exemption, conformément aux directives contenues dans ce guide.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

L'élève

L'élève a un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations nécessaires et conformes aux évaluations habituelles faites en salle de classe.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- en se basant sur le PEI de l'élève;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

Les adaptations autorisées sont celles dont l'élève bénéficie ordinairement pendant les évaluations et qui sont indiquées ci-dessous.

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir
- ☐ endroit privilégié dans la salle de classe ordinaire
- ☐ appareils fonctionnels ou équipement fonctionnel (p. ex., éclairage spécial, appareil qui soutient le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de dactylographie)
- ☐ rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour ramener leur attention sur le test

Temps alloué (ajustement du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ recours au langage des signes québécois ou à un(e) interprète oral(e)*
- ☐ version du test en braille
- ☐ version du test imprimée en gros caractères (pas de Feuilles-réponses de l'élève)
- ☐ version du test imprimée sur papier de couleur
- ☐ version du test imprimée en gros caractères sur papier de couleur
- ☐ version audio du test (cédérom ou bandes sonores)
- ☐ lecture textuelle des directives et/ou des questions
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte ou systèmes de communication alternative)

Présentation des réponses (ajustement de la présentation des réponses)

- ☐ enregistrement des réponses de l'élève sur bandes sonores (en vue d'une transcription ultérieure)
- ☐ transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ☐ utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte (avec un correcteur orthographique)
- ☐ appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., synthétiseur de parole, machine Braille, logiciel du texte à partir de la parole et systèmes de communication alternative)

* L'interprète oral(e) reformule de façon inaudible le message source en accentuant l'articulation afin de permettre à l'élève sourd(e) ou malentendant(e) de lire sur les lèvres. L'interprète oral(e) reste fidèle au texte prescrit ou aux tâches demandées.

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents (voir l'annexe D)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Remarque

- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.

Élèves dans une situation temporaire

L'élève

L'élève n'a pas habituellement besoin d'adaptations mais une situation temporaire (p. ex., une blessure à la main) l'empêche d'écrire ou d'utiliser le clavier.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Indiquer qu'une permission spéciale a été accordée à l'élève pour bénéficier d'une adaptation, en raison d'une situation temporaire
  - Sous la section « Permissions spéciales », indiquer que l'élève n'a pas de PEI
  - Indiquer les adaptations fournies
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Au cas où la demande d'adaptation **soit refusée** par la directrice ou le directeur d'école, ranger les documents appropriés dans le DSO de l'élève.

Remarque

- Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire

L'élève

Peu avant le test, l'élève a été transféré(e) d'une école d'un autre conseil scolaire, d'une autre province ou d'un autre pays, et il n'y a pas assez de temps pour élaborer un PEI. Il existe des documents qui indiquent que des adaptations sont nécessaires.

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Documents requis

Si la demande d'adaptation **a été approuvée** par la directrice ou le directeur d'école, fournir les documents suivants :

- ☐ le FRÉ
  - Indiquer qu'une permission spéciale a été accordée à l'élève pour bénéficier d'une adaptation, en raison de son transfert dans une nouvelle école
  - Sous la section « Permissions spéciales », indiquer que l'élève n'a pas de PEI
  - Indiquer les adaptations fournies
- ☐ la lettre ou le dossier de la demande d'adaptation soumis par les parents à la directrice ou au directeur d'école
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents
- ☐ autre correspondance pertinente

Si la demande d'adaptation **a été refusée** par la directrice ou le directeur d'école, ranger les documents appropriés dans le DSO de l'élève.

Remarque

- Envisager une exemption si on détermine que l'élève ne pourra pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations.

Autres adaptations (non indiquées dans ce guide)

L'élève

L'élève ou les parents de l'élève soumettent une demande d'adaptation qui n'est pas autorisée dans ce guide (p. ex., plus de deux fois le temps alloué pour le test).

Prise de décision

La prise de décision relative aux adaptations doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Soumettre à la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE les renseignements suivants :

- la lettre ou le courriel de la demande d'une ou de plusieurs adaptations spéciales, soumis par les parents;
- la description sommaire des documents identifiant les besoins particuliers de l'élève (p. ex., report en raison d'un problème psychologique ou médical).

Voir « Remarque ».

Adaptations autorisées

La directrice ou le directeur d'école peut accorder d'autres adaptations uniquement avec l'autorisation écrite de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE.

Documents requis

- ☐ l'approbation écrite de la directrice principale de l'évaluation (concernant l'adaptation)
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarque

Les parents ou la direction d'école qui jugent nécessaire une adaptation qui ne figure pas dans le guide de l'OQRE, ou qui ferait en sorte que plus du double du temps normalement prévu pour le test serait accordé à l'élève, doivent, si cette adaptation est conforme à la définition d'une adaptation donnée dans le guide et si elle est décrite dans le PEI de l'élève, présenter leur demande à la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

Directrice principale de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Centre d'information de l'OQRE : 1 888 327-7377
Courriel : e-mail@eqao.com

Dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF

L'élève

L'élève :

- est inscrit(e) à des programmes d'ALF/de PDF aux niveaux 1, 2, 3 ou 4;

ou

- serait admissible à des programmes d'ALF/de PDF s'ils étaient offerts dans son école.

Prise de décision

La prise de décision relative aux dispositions particulières doit se faire :

- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle;
- en consultation avec l'élève et ses parents et avec le personnel enseignant approprié.

Dispositions particulières autorisées

Lieu du test (ajustement de l'environnement où le test est administré)

- ☐ travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir

Temps alloué (ajustement du temps alloué pour le test)

- ☐ temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ☐ pauses surveillées à intervalles réguliers

Présentation du test (ajustement du format du test)

- ☐ lecture textuelle des directives et/ou des questions

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents, précisant la ou les dispositions particulières approuvées (voir l'annexe D)
- ☐ autre correspondance pertinente

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Remarques

- Ne pas déduire la durée des pauses du temps alloué.
- L'élève doit finir les cahiers attribués avant la fin de chaque jour d'administration du test.
- Les élèves des programmes d'ALF/de PDF ayant des besoins propres à l'enfance en difficulté ont également droit aux adaptations, conformément à la section « Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers ».

Ressources humaines : aide à la transcription et à la concentration

Remarque

Une personne aidant à la transcription ou à la concentration contribue à la mise en œuvre des adaptations dont bénéficie l'élève. Ces personnes ne doivent pas être apparentées aux élèves auxquel(le)s elles prêtent assistance.

Directives

La personne

- ☐ doit recevoir une formation pour administrer le Test de mathématiques, 9e année;
- ☐ doit travailler sous la supervision d'une enseignante ou d'un enseignant, à moins qu'elle fasse partie du personnel enseignant;
- ☐ doit suivre les directives données dans ce guide, incluant l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant;
- ☐ doit respecter les conditions de sécurité;
- ☐ ne doit pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler les réponses.

Personnes aidant à la transcription

Le rôle de la personne faisant la transcription est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses dictées par l'élève.

Les personnes faisant la transcription peuvent :

- ☐ écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses de l'élève, telles qu'elles sont dictées;
- ☐ noircir les cercles sur les Feuilles-réponses de l'élève;
- ☐ encercler les réponses de l'élève aux questions à réponse choisie ou les dactylographier, pour les versions imprimées en gros caractères uniquement;
- ☐ relire ce qui a été transcrit, si l'élève le demande.

Les personnes faisant la transcription ne peuvent pas :

- ☐ aider l'élève à formuler des réponses aux questions ou aux tâches d'écriture;
- ☐ donner de l'aide ou faire des suggestions par rapport au contenu du test;
- ☐ donner des conseils par rapport à l'ordre des questions ou au temps devant être consacré pour répondre aux questions.

Personnes aidant à la concentration

Une personne peut aider les élèves ayant un déficit grave de l'attention à se concentrer, si les pauses surveillées ne répondent pas adéquatement à leurs besoins.

Les personnes aidant à la concentration peuvent :

- ☐ ramener l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre;
- ☐ utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin de ramener l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes aidant à la concentration ne peuvent pas :

- ☐ clarifer, expliquer ou faire des commentaires sur les questions, les passages de lecture et les tâches d'écriture;
- ☐ attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Exemptions

L'élève

L'élève ne peut pas faire le test, même en bénéficiant d'adaptations ou d'une permission spéciale.

Prise de décision

La prise de décision relative aux exemptions doit se faire :

- en consultation avec l'élève et ses parents, et avec le personnel enseignant approprié;
- avec le consentement des parents;
- avant l'administration du test;
- pour chaque élève sur une base individuelle.

Si les parents veulent que leur fille ou leur fils fasse le test, il faut permettre à l'élève de faire le test.

Documents requis

- ☐ le FRÉ
- ☐ la lettre des parents demandant l'exemption ou le dossier du consentement des parents si c'est l'école qui a demandé l'exemption
- ☐ un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents les informant de l'exemption (voir l'annexe D)
- ☐ toute autre correspondance s'y rattachant

Ranger tous les documents dans le DSO de l'élève.

Versions spéciales

Si les versions spéciales n'ont pas été commandées en quantité suffisante, il faut appeler l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 pour commander des versions spéciales supplémentaires.

Il est interdit de photocopier les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves, quelles que soient les circonstances.

Versions spéciales
Braille abrégé, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'usage de la personne chargée de la transcription.
Version du test en gros caractères sur papier blanc
Version du test en gros caractères sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
Un exemplaire du test imprimé d'un seul côté, qui sera numérisé par balayage et utilisé avec des appareils fonctionnels et des ressources technologiques comme les logiciels de la parole à partir du texte ainsi que la quantité nécessaire de cahiers de l'élève en caractères réguliers.
Version du test en caractères réguliers sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
CD audio plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers
Bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en gros caractères

Soumettre les versions spéciales des réponses de l'élève

Une fois que l'administration du test est finie, gérer les réponses des élèves qui ont fait les versions spéciales en fonction du tableau ci-dessous.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et comment le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses enregistrées sur bandes sonores	• Dicter clairement le code zébré de 22 chiffres au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement le code zébré de 22 chiffres sur chaque bande sonore.	• Mettre les bandes sonores de l'élève avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers ou en gros caractères à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur bandes sonores ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses transcrites	• Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants. • Remplir les Feuilles-réponses de l'élève. • Pour les réponses dactylographiées ou tapées à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » ci-dessous.	• Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses sur ordinateur	• Taper le nom de l'élève et le code zébré complet de 22 chiffres dans l'en-tête du document. • Sauvegarder le fichier sur une disquette en utilisant le code zébré de 22 chiffres de l'élève comme nom de fichier. • Indiquer sur une étiquette apposée sur la disquette le nom de l'élève et son code zébré de 22 chiffres.	Réponses imprimées : • Imprimer les réponses de l'élève, puis les agrafer à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test correspondant. • Retourner le cahier avec le reste du matériel d'évaluation. Réponses sur disquette : • Si vous préférez envoyer une disquette, en faire une copie et la mettre dans la grande enveloppe blanche fournie avec les cahiers de l'élève. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « Réponses sur disquette » ainsi que le logiciel utilisé. • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	• Conserver une copie de la disquette dans un endroit sûr. • Si une demande de révision est faite, la disquette doit être conservée jusqu'à la fin de la révision. • Si aucune demande de révision n'est faite, les écoles doivent effacer le matériel contenu sur les disquettes un an après la date du test.

Présentation des réponses	Directive spéciale	Matériel à retourner et façon de le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses en Braille	• Écrire lisiblement le code zébré de 22 chiffres au haut de chaque page contenant des réponses.	• Agrafer les réponses de l'élève en Braille à l'intérieur de la couverture avant des cahiers de test en caractères réguliers de l'élève. • Mettre les cahiers en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant du cahier en Braille correspondant. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Transcription des réponses en Braille	• Pour les réponses transcrites à l'aide d'un système de traitement de texte, suivre les indications dans « Réponses sur ordinateur » à la page précédente. • Les réponses transcrites à la main doivent être écrites directement dans les cahiers correspondants. • Remplir les Feuilles-réponses de l'élève.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la couverture avant des cahiers en Braille correspondants. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Présentation du test	**Directive spéciale**	**Matériel à retourner et façon de le retourner à l'OQRE**	**Matériel à conserver à l'école**
Versions du test en gros caractères	• Veuillez noter qu'il n'y a pas de Feuilles-réponses de l'élève avec les cahiers imprimés en gros caractères. Les élèves encerclent leurs réponses aux questions à réponse choisie directement dans ces cahiers.	• Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	

Partie 3 : Aperçu

Avant l'administration

Planifier l'administration

Revoir le matériel de formation

Remplir les Listes des élèves et les FRÉ

Pendant l'administration

Lire les « Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant »

Distribuer le matériel

Ramasser le matériel

Garder le matériel dans un endroit sûr

Après l'administration

Garder des photocopies des Listes des élèves et des FRÉ

Préparer le matériel pour le retourner à l'OQRE

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

Étapes détaillées

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 1	Réception du 1er envoi de matériel	• Le premier envoi de matériel sera expédié par messagerie entre le 18 et le 20 avril 2005. • Vérifier son contenu : – Listes des élèves et FRÉ; – Cédérom de formation; – *Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année.* • Appeler l'OQRE s'il manque du matériel (1 888 327-7377).		
ÉTAPE 2	Distribution et lecture du guide d'administration	• Distribuer le *Guide pour l'administration du Test de mathématiques, 9e année,* aux enseignantes et enseignants et au personnel de soutien. • Lire le guide.		
ÉTAPE 3	Formation pour l'administration	• Organiser des séances individuelles ou en groupe pour visualiser le cédérom de formation au moins une semaine avant l'administration du test. ◎ • Faire la formation.		
ÉTAPE 4	Identification des élèves ayant un PEI qui ont besoin d'adaptations ou de dispositions particulières	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'adaptations et de dispositions particulières dans ce guide ou sur le cédérom ou dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). ◎ • Informer les parents des élèves qui bénéficieront d'adaptations ou de dispositions particulières. ◎ • Veiller à ce que les élèves reçoivent l'appui nécessaire.		
ÉTAPE 5	Identification des élèves qui ont besoin d'une exemption	• Revoir les critères qui déterminent l'accord d'une exemption dans ce guide ou sur le cédérom de formation ou dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca). ◎ • Identifier les élèves qui bénéficieront d'une exemption. • Informer par écrit les parents des élèves qui bénéficieront d'une exemption et classer la lettre d'autorisation signée au secrétariat. ◎		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom ◎

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 6	Remplissage des Listes des élèves et des FRÉ	**Remarque :** Le nombre de FRÉ reçus correspond au nombre de trousses d'évaluation que vous recevrez. Appelez l'OQRE en composant le 1 888 327-7377 si vous avez besoin de matériel supplémentaire. • S'assurer que les formulaires sont remplis. L'ordre des codes zébrés sur la Liste des élèves correspond à l'ordre dans lequel les FRÉ seront reçus. **Liste des élèves** La Liste des élèves est le document permettant à l'OQRE de produire les RIÉ. Si des élèves des cours appliqués et des cours théoriques sont dans la même classe, une Liste des élèves distincte sera fournie pour chaque cours. Les élèves inscrits à un cours élaboré à l'échelon local ne doivent pas figurer sur la Liste des élèves. • Pour remplir la Liste des élèves, se servir de la liste de classe. • Imprimer clairement le nom, le prénom et le NISO de chaque élève à côté du code zébré de l'élève. Vous pouvez utiliser des étiquettes de 4 po × 1 po avec une police de caractères égale ou supérieure à 10. Inscrire les renseignements dans le même ordre que sur la Liste des élèves. • Inscrire le nom de chaque élève, y compris ceux qui bénéficient d'une exemption. S'assurer que l'exemption est indiquée sur le FRÉ. **Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ)** Remplir un FRÉ pour chaque élève inscrit à un cours et dont le nom figure sur la Liste des élèves. • **S'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré imprimé correspondent aux quatre derniers chiffres du code zébré figurant sur la Liste des élèves.** • Remplir le formulaire à l'aide d'un crayon HB. • Remplir soigneusement toutes les sections du formulaire avant le début du test.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 7	Rangement des Listes des élèves et des FRÉ remplis dans un lieu sûr	• Le matériel doit toujours être rangé dans un lieu sûr lorsque l'administration n'est pas en cours.	
ÉTAPE 8	Établissement de l'horaire de l'administration	• Planifier l'horaire de l'administration du test. • L'administration du test durera environ 120 minutes. Idéalement, le test sera administré pendant des heures de mathématiques consécutives.	

Horaire sur deux jours

Jour 1	
Cahier de l'élève (1) (questions à réponse choisie et à réponse ouverte)	60 minutes
Jour 2	
Cahier de l'élève (2) (questions à réponse choisie et à réponse ouverte)	60 minutes

Horaire sur quatre jours

Jour 1	
Cahier de l'élève (1) (questions à réponse choisie)	25 minutes
Jour 2	
Cahier de l'élève (1) (questions à réponse ouverte)	35 minutes
Jour 3	
Cahier de l'élève (2) (questions à réponse choisie)	35 minutes
Jour 4	
Cahier de l'élève (2) (questions à réponse ouverte)	25 minutes

L'horaire indiqué correspond à la durée de chaque tâche. Il n'inclut pas le temps nécessaire pour gérer le matériel et donner les directives aux élèves.

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 9	Réception du 2e envoi de matériel	• Le deuxième envoi de matériel sera livré entre le 18 et le 20 mai 2005 et contiendra tout le matériel d'évaluation pour les élèves. • Informer le personnel administratif et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel. • Tout le matériel d'évaluation est détaillé sur la Liste de vérification et de retour du matériel. Vérifier le contenu du ou des bacs de manutention dès leur arrivée. • Inscrire sur la Liste de vérification et de retour du matériel le matériel qui a été reçu, y compris la quantité pour chaque document. • En cas d'envoi incomplet, attendre deux jours après la réception du ou des premiers bacs de manutention jusqu'à l'arrivée du matériel complet. • Si vous n'avez pas reçu tout le matériel après deux jours, communiquez avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377. • Ranger les bacs de manutention et le matériel d'emballage que vous utiliserez pour renvoyer les documents à l'OQRE.	
ÉTAPE 10	Protection et confidentialité du matériel	• Garantir la confidentialité du matériel d'évaluation en interdisant de le photocopier. • Les élèves et le personnel enseignant qui ne prennent pas part à l'administration du test ne doivent pas manipuler le matériel d'évaluation. • S'il y a un manquement à la confidentialité, avertir immédiatement l'OQRE (1 888 327-7377).	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 11	Révision du guide d'administration	• Revoir ce guide avant l'administration du test. Celui-ci contient les directives à suivre pour assurer l'uniformité de l'administration de chaque composante du test.		
	Remplissage du Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	• Remplir le questionnaire en suivant les directives données. • Pour l'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués, remplir **un seul** questionnaire pour le cours qui regroupe **le plus grand nombre** d'élèves. • Remplir le questionnaire à l'aide d'un crayon HB. • Remettre le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école. (Pour que le questionnaire demeure confidentiel, veuillez le placer dans une enveloppe cachetée portant la mention « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant ».)		
ÉTAPE 12	Aménagement de la salle de classe	• Aménager la classe de sorte que les élèves fassent le test de façon autonome. • Enlever des murs toutes les aides pédagogiques qui sont directement liées aux mathématiques (p. ex., les définitions de termes mathématiques). • Revoir la feuille de Mots clés et les feuilles Formules (vous pouvez les afficher). • Les enseignantes et enseignants qui suivent les modules des guides d'enseignement « Les mathématiques, un monde à apprivoiser » ou « Les mathématiques, un monde sans limite » peuvent utiliser l'aide-mémoire pour l'unité Mesure qui reflète l'approche préconisée dans ces guides d'enseignement ou la feuille Formules de l'OQRE.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 13	Établissement de la politique pour noter l'évaluation en classe	• Identifier les diverses composantes du test en vue de la notation de l'évaluation en classe. Vous pouvez utiliser toutes les composantes des *Cahiers de l'élève (1)* et *(2)*; par contre, vous **ne** pouvez **pas** photocopier les *Cahiers de l'élève*, que ce soit pour la notation ou toute autre raison. Aucune marque de crayon ou de stylo ne doit être faite dans le cahier. **Remarque :** Pour la notation de l'évaluation en classe, utiliser la trousse de matériel intitulée « Enseignante ou enseignant » sur la Liste des élèves. Il faut retourner les trousses des enseignantes et enseignants à l'OQRE avec tout le reste du matériel.		
ÉTAPE 14	Distribution des Listes des élèves et des FRÉ aux enseignantes et enseignants	• Avant de distribuer les formulaires aux enseignantes et enseignants, s'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sur la Liste des élèves correspondent aux quatre derniers chiffres du code zébré sur les FRÉ. • Si, avant le début de l'administration, vous vous apercevez **qu'un élève dont le nom figure sur la Liste des élèves n'est plus dans cette classe,** biffez son nom de la Liste des élèves, faites un « X » sur la première page du FRÉ et inscrivez « NUL » en grosses lettres.		
ÉTAPE 15	Distribution du matériel d'évaluation à l'enseignante ou l'enseignant; vérification du matériel reçu	**Remarque :** Le matériel d'évaluation pour les élèves inscrits à un cours appliqué diffère de celui des élèves inscrits à un cours théorique. • Vérifier que vous avez bien reçu le matériel pertinent pour votre classe ou vos classes. • Veiller à ce que chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique. • Revoir la Liste des élèves afin de s'assurer que tous les élèves y figurent. • Ne pas ouvrir les trousses des élèves. **Remarque :** Une trousse du matériel d'évaluation est fournie à l'enseignante ou l'enseignant. Cette trousse est identifiée en premier sur la Liste des élèves et **elle ne doit pas être assignée à une ou un élève sans l'autorisation de l'OQRE.**		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE **16**	Distribution des trousses d'évaluation aux élèves	• Utiliser la Liste des élèves pour distribuer les trousses d'évaluation aux élèves. • Demander aux élèves de s'assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sur la Liste des élèves correspondent à ceux sur les documents dans les trousses des élèves. • Vous pouvez utiliser la liste de pointage qui fait partie de la Liste des élèves pour faire le suivi des *Cahiers de l'élève*. L'usage de cette liste de pointage est facultatif. • Demander aux élèves de vérifier que chaque trousse comprend les documents suivants : – Questionnaire à l'intention de l'élève – Feuille Formules – Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)* – Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)* – *Cahier de l'élève (1)* – *Cahier de l'élève (2)* – Enveloppe **Remarque :** Il n'y a pas de Feuilles-réponses de l'élève dans les trousses imprimées en gros caractères. S'il manque des documents dans la trousse d'une ou d'un élève, • remplacer cette trousse par une autre, si vous avez des trousses supplémentaires; • faire les changements appropriés sur la Liste des élèves, c'est-à-dire biffer le nom et le NISO de l'élève à côté du code zébré original et les ajouter à côté du nouveau. • remplir un autre FRÉ avec le nouveau code zébré, faire un « X » sur la première page du FRÉ original et inscrire « NUL » en grosses lettres. Les trousses non utilisées **ne doivent pa**s être ouvertes et doivent être renvoyées à l'OQRE. **Remarque :** Si vous avez besoin de matériel additionnel, appelez immédiatement l'OQRE en composant le 1 888 327-7377.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 17	Orientation des élèves et remplissage des Questionnaires à l'intention de l'élève	**Orientation des élèves** Il faudra prévoir environ 30 minutes pour la séance d'orientation des élèves. • Lire le texte qui figure dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant (p. 31 de ce guide). • Les élèves feront toutes les composantes du test de façon autonome. Veuillez indiquer aux élèves le matériel qu'ils devront apporter pour faire le test (calculatrice scientifique ou à affichage graphique, crayons HB, gomme à effacer, règle, rapporteur d'angle et papier brouillon pour les questions à réponse choisie). **Questionnaire à l'intention de l'élève** • Lire les directives à l'intention des élèves dans les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant. Souligner l'importance de noircir correctement les cercles. • S'il y a lieu, lire les questions avec les élèves en leur donnant le temps de noircir les cercles. • Ramasser les questionnaires dûment remplis. • Placer les questionnaires dans un lieu sûr.		
ÉTAPE 18	Identification et ramassage des enveloppes	• Demander aux élèves d'écrire leur nom sur leur enveloppe et de placer tout le matériel de test dans l'enveloppe. • Ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.		
ÉTAPE 19	Distribution des enveloppes contenant le matériel de test	• Distribuer les enveloppes qui contiennent le matériel de test aux élèves en fonction des noms qui y sont inscrits.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 20	Administration du test	• Lire les Plans de travail de l'enseignante ou de l'enseignant aux élèves. Ne pas lire les sections en italique à voix haute. • Éviter de laisser les élèves sans surveillance une fois que le matériel a été distribué. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir de la salle immédiatement. À leur retour, leur dire de se remettre au travail. • Rappeler aux élèves de bien planifier leur temps afin qu'ils puissent terminer chaque composante du test. • Ne pas traduire ni expliquer des mots ou des questions aux élèves. • Ne pas influencer les réponses des élèves. • Ne pas corriger le travail des élèves. • Pendant le test, il est important : – d'encourager les élèves à essayer de répondre à toutes les questions posées; – de prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent plus rapidement que prévu. • Ramasser **les cahiers** à mesure qu'ils sont complétés. • Rassembler toutes les **Feuilles-réponses de l'élève** et les mettre à part des cahiers. **Les Feuilles-réponses qui resteront dans les cahiers risquent de ne pas être notées.** • Ramasser les enveloppes à la fin de chaque période d'évaluation. • Ranger les enveloppes, les cahiers complétés et les Feuilles-réponses dans un lieu sûr. Il est très important que les codes zébrés des cahiers demeurent intacts. **Ne pas modifier les codes zébrés.** Tout changement apporté pourrait avoir un impact sur l'exactitude du RIÉ. L'OQRE sait que, dans de rares occasions, les codes zébrés ne concordent pas. Si cela est le cas, se reporter à la page 2 de ce guide ou communiquer avec l'OQRE en composant le 1 888 327-7377, en mentionnant que vous avez un problème de codes zébrés. On vous dira comment y remédier.	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 21	Notation de certaines composantes du travail de l'élève (facultative)	• Ne pas écrire de commentaires ou autre dans les cahiers. • Ne pas photocopier le travail de l'élève.		
ÉTAPE 22	Retour du matériel d'évaluation à la direction de l'école	• Rassembler toutes les trousses des élèves non utilisées. • S'assurer que le FRÉ est dûment rempli pour chaque élève dont le nom figure sur la Liste des élèves. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses du *Cahier de l'élève (1)*. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses du *Cahier de l'élève (2)*. • Rassembler tous les Questionnaires à l'intention de l'élève. • Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* et les entourer d'un élastique. • Faire de même pour tous les *Cahiers de l'élève (2)*. • **S'assurer que tous les cahiers sont retirés des enveloppes.** • Rassembler tout le matériel et tous les cahiers qui ont servi à l'enseignante ou à l'enseignant pour la notation de l'évaluation en classe. • Inclure le Questionnaire à l'intention du personnel enseignant dûment rempli. (Pour en assurer la confidentialité, ce questionnaire peut être placé dans une enveloppe.) • Inclure les trousses des élèves qui n'ont pas été utilisées. • **Inclure les cahiers d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant.**		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités	
ÉTAPE 23	Photocopie des Listes des élèves et des FRÉ	• Photocopier les Listes des élèves. • Photocopier tous les FRÉ (recommandé). • Mettre les originaux des FRÉ et des Listes des élèves dans l'enveloppe portant la mention « Liste des élèves et Formulaires de renseignements sur l'élève ». • Ne pas retourner les photocopies et les classer au secrétariat. • Mettre les originaux avec tout le matériel à renvoyer à l'OQRE.		
ÉTAPE 24	Préparation de tout le matériel d'évaluation qui doit être retourné à l'OQRE	• Indiquer sur la Liste de vérification et de retour du matériel le nombre total de chaque article qui est renvoyé à l'OQRE. La quantité de matériel retournée devrait être la même que la quantité reçue. • Faire une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel dûment remplie et la conserver en lieu sûr. • Mettre la Liste de vérification et de retour du matériel originale dans le bac contenant le matériel destiné à l'OQRE. • Rassembler toutes les Feuilles-réponses de toutes les classes et les placer dans l'enveloppe fournie à cet effet. • Mettre tous les cahiers d'évaluation, les enveloppes contenant les Feuilles-réponses, les cahiers d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant, les Questionnaires à l'intention de l'élève, les Questionnaires à l'intention du personnel enseignant, les enveloppes contenant les Listes des élèves et les FRÉ, le matériel et les cahiers utilisés pour la notation en classe et les trousses des élèves non utilisées dans les bacs de manutention fournis. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine et bien fermer, tel qu'indiqué sur la Liste de vérification et de retour du matériel. • Apposer les étiquettes du Service de retour sur les bacs de manutention.		

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom

			Liste de contrôle des responsabilités
ÉTAPE 24 (suite)	Préparation de tout le matériel d'évaluation qui doit être retourné à l'OQRE	• S'assurer que la bonne étiquette du Service de retour est apposée sur chaque bac de manutention, en vérifiant que le numéro d'identification du bac de manutention correspond à celui sur l'étiquette du Service de retour. • Conserver les documents ci-dessous dans les dossiers de l'école : – une photocopie de la Liste des élèves pour chaque classe qui a participé au test; – une photocopie de tous les FRÉ (recommandé); – un formulaire de consentement signé pour chaque élève qui a bénéficié d'une exemption; – une photocopie de la Liste de vérification et de retour du matériel.	
ÉTAPE 25	Appel d'UPS et inscription du numéro d'identification de l'envoi	• Sceller les bacs de manutention. • Appeler UPS pour le ramassage du matériel dès la fin de l'administration du test et avant **le 15 juin 2005.** • Prendre en note la date du ramassage. • Garder un exemplaire du reçu d'UPS et du numéro d'identification de l'envoi. ◎	

LÉGENDE : Directrice/directeur d'école Enseignante/enseignant Cédérom ◎

Un ou deux jours avant l'administration du test

Orientation des élèves

Veuillez lire le texte ci-dessous à vos élèves au moins un jour avant le test. Cela donnera du temps aux élèves pour poser des questions sur le test et pour remplir le Questionnaire à l'intention de l'élève.

- ❑ Le Test de mathématiques, 9e année, aura lieu pendant vos cours de mathématiques les _____ 2005.
- ❑ (*Facultatif :* certaines composantes seront utilisées pour déterminer votre note de cours.)
- ❑ Vous travaillerez individuellement.
- ❑ Une fois que le test sera noté, les résultats vous seront communiqués ainsi qu'à vos parents.
- ❑ Il est important que vous répondiez de votre mieux aux questions du test.
- ❑ Vous devrez apporter ce matériel en classe les jours du test :
  - ❍ des crayons HB bien taillés;
  - ❍ une gomme à effacer;
  - ❍ une règle;
  - ❍ un rapporteur d'angle;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique si vous en avez une, (vous devez absolument avoir au moins une calculatrice scientifique).
  - ❍ une feuille Formules vous sera fournie. *(Les enseignantes et enseignants qui suivent les modules des guides d'enseignement « Les mathématiques, un monde à apprivoiser » ou « Les mathématiques, un monde sans limites » peuvent utiliser l'aide-mémoire pour l'unité Mesure qui reflète l'approche préconisée dans ces guides d'enseignement ou la feuille Formules de l'OQRE).*
  - ❍ Apportez un livre que vous pourrez lire si vous terminez le test plus tôt.

Remettre les trousses aux élèves. Veuillez vous assurer que le code zébré figurant sur la trousse de chaque élève correspond à celui qui lui est assigné sur la Liste des élèves.

- ❑ Ouvrez vos trousses.
- ❑ Vous y trouverez les documents suivants :
  - ❍ un Questionnaire à l'intention de l'élève;
  - ❍ une feuille Formules;
  - ❍ une Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ une Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❍ un *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❍ une enveloppe.

❑ Veuillez vous assurer que les quatre derniers chiffres du code zébré sont les mêmes sur chacun des cahiers et sur chacune des Feuilles-réponses.

Dites-moi s'il vous manque des documents ou si les cahiers ne concordent pas.

S'il manque des documents dans la trousse d'une ou un élève, lui remettre une autre trousse et effectuer les changements nécessaires sur le FRÉ et sur la Liste des élèves (voir étape 16).

Si les codes zébrés du matériel de l'élève ne concordent pas, veuillez vous référer à la page 2 de ce guide.

❑ Mettez votre matériel dans l'enveloppe et écrivez votre nom dessus.

Questionnaire à l'intention de l'élève

Cette tâche peut être faite pendant l'orientation des élèves, le jour 1.

❑ Prenez votre Questionnaire à l'intention de l'élève.

❑ Je vais vous lire les directives.

Lire l'introduction et les directives aux élèves.

Il te faudra moins de 10 minutes pour remplir ce questionnaire. Son but est de recueillir des renseignements sur tes antécédents et sur ton attitude à l'égard des mathématiques. Ces renseignements nous aideront à comprendre les résultats des élèves. Tes réponses resteront confidentielles.

Lis attentivement chaque question. À l'aide d'un **crayon,** noircis le cercle qui correspond le mieux à ta réponse. Assure-toi que le cercle est complètement noirci, comme ceci : ●. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, noircis le cercle qui correspond le plus à ce que tu voudrais dire. Si tu désires changer ta réponse à une question, efface complètement ton premier choix et noircis le cercle approprié.

Vous pouvez aider les élèves à remplir le questionnaire.

Ramasser les questionnaires une fois remplis. Si la journée de test est finie, s'assurer que les noms des élèves figurent sur les enveloppes, demander aux élèves de mettre le reste du matériel de test dans les enveloppes, ramasser les enveloppes et les ranger dans un lieu sûr.

Horaire sur deux jours

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Jour 1 : *Cahier de l'élève (1)* (60 minutes)

❑ Nous allons maintenant commencer la première partie du Test de mathématiques, 9e année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.

- ❑ Assurez-vous d'avoir le matériel suivant :
  - ❍ un crayon HB et une gomme à effacer;
  - ❍ une règle et un rapporteur d'angle;
  - ❍ une calculatrice scientifique ou à affichage graphique;
  - ❍ une feuille Formules.
- ❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre aux 15 questions à réponse choisie et aux trois questions à réponse ouverte dans le *Cahier de l'élève (1)*.
- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et votre Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre la partie du Cahier de l'élève (1) *intitulée « Comment répondre aux questions à réponse choisie » lorsque vous la lirez à haute voix.*

S'assurer que tous les élèves répondent à l'exemple de question et comprennent bien comment indiquer leurs réponses.

Les élèves ne doivent pas encore commencer à faire le test.

Comment répondre aux questions à réponse ouverte

- ❑ Dès que vous aurez terminé de répondre aux questions à réponse choisie, lisez la section « Comment répondre aux questions à réponse ouverte » et la page « Mots clés ».
- ❑ Quand vous répondez aux questions à réponse ouverte, souvenez-vous de montrer tout votre travail. Utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.
- ❑ Votre test sera noté par une personne qui ne vous connaît pas, il est donc important que vous répondiez aux questions de façon complète et que vous écriviez tous les nombres et toutes les étapes que vous ferez, si vous utilisez une calculatrice.

Si vous faites la notation d'une partie du travail de l'élève, lisez ce qui suit :

- ❑ Je réviserai moi aussi le travail que vous avez fait dans ce test et j'utiliserai certaines questions pour déterminer votre note de cours.
- ❑ Nous allons maintenant commencer. Rappelez-vous d'utiliser un crayon HB et inscrivez vos réponses aux questions à réponse choisie sur votre Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.
- ❑ Vous devriez consacrer de 20 à 25 minutes aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.
- ❑ Commencez maintenant.

Après 15 minutes

❑ Quinze minutes se sont écoulées. Vous devriez commencer à répondre aux questions à réponse ouverte dans les prochaines cinq à dix minutes.

Après 25 minutes

❑ Si vous n'avez pas commencé à répondre aux questions à réponse ouverte, vous devriez le faire maintenant. N'oubliez pas de lire les instructions sur la façon de répondre à ces questions. Vous avez 35 minutes pour terminer le *Cahier de l'élève (1)*. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail.

Après 60 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Ramasser séparément le Cahier de l'élève (1) *et la Feuille-réponses du* Cahier de l'élève (1). *Demander aux élèves de mettre les autres documents dans leur enveloppe.*

Placer le matériel dans un endroit sûr.

Jour 2 : *Cahier de l'élève (2)* (60 minutes)

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)* et la Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)*. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et leur donner quelques minutes pour lire les directives relatives au Cahier de l'élève (2).

❑ Vous devrez répondre à 23 questions à réponse choisie et à 2 questions à réponse ouverte.

❑ Vous devriez consacrer environ 35 minutes aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 25 minutes se seront écoulées.

❑ Commencez maintenant.

Après 25 minutes

❑ Vingt-cinq minutes se sont écoulées. Vous devriez commencer à répondre aux questions à réponse ouverte dans les prochaines dix minutes.

Après 35 minutes

❑ Si vous n'avez pas commencé à répondre aux questions à réponse ouverte, vous devriez le faire maintenant. Vous avez 25 minutes pour terminer le *Cahier de l'élève (2)*. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail.

Après 60 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier. Le test est maintenant terminé.

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Ramasser séparément le Cahier de l'élève (2) *et la Feuille-réponses du* Cahier de l'élève (2). *Vérifier qu'il ne reste ni cahiers ni Feuilles-réponses dans les enveloppes. Les enveloppes et les feuilles Formules peuvent être réutilisées ou recyclées.*

Horaire sur quatre jours

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Jour 1 : *Cahier de l'élève (1)*, questions à réponse choisie (25 minutes)

❑ Nous allons maintenant commencer la première partie du Test de mathématiques, 9e année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.

❑ Assurez-vous d'avoir le matériel suivant :

- ❍ un crayon HB et une gomme à effacer;
- ❍ une règle et un rapporteur d'angle;
- ❍ une calculatrice scientifique ou à affichage graphique;
- ❍ une feuille Formules.

❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre aux 15 questions à réponse choisie du *Cahier de l'élève (1)*.

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et la Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et de suivre la partie du Cahier de l'élève (1) *intitulée « Comment répondre aux questions à réponse choisie » lorsque vous la lirez à haute voix.*

S'assurer que tous les élèves répondent à l'exemple de question et comprennent bien comment indiquer leurs réponses.

❑ Aujourd'hui, vous devrez seulement répondre aux 15 questions à réponse choisie. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail. Ne répondez pas aux questions à réponse ouverte.

❑ Nous allons maintenant commencer. Rappelez-vous d'utiliser un crayon HB et inscrivez vos réponses aux questions à réponse choisie sur votre Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (1)*.

❑ Vous devriez consacrer de 20 à 25 minutes aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 15 minutes se seront écoulées.

❑ Commencez maintenant.

Après 15 minutes

❑ Quinze minutes se sont écoulées. Il vous reste dix minutes pour répondre aux questions à réponse choisie.

Après 25 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Ramasser la Feuille-réponses de l'élève du Cahier de l'élève (1). *Demander aux élèves de mettre le* Cahier de l'élève (1) *dans leur enveloppe.*

Ramasser les enveloppes et les placer dans un endroit sûr.

Jour 2 : *Cahier de l'élève (1)*, questions à réponse ouverte (35 minutes)

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)*. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle, une feuille Formules et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre aux questions à réponse ouverte du *Cahier de l'élève (1)*.

❑ Votre test sera noté par une personne qui ne vous connaît pas, il est donc important que vous répondiez aux questions de façon complète et que vous écriviez tous les nombres et toutes les étapes que vous ferez, si vous utilisez une calculatrice.

❑ Avant de répondre aux questions à réponse ouverte, lisez la section « Comment répondre aux questions à réponse ouverte » et « Mots clés ». Utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

Si vous faites la notation d'une partie du travail de l'élève, lisez ce qui suit :

❑ Je réviserai moi-aussi le travail que vous avez fait dans ce test et j'utiliserai certaines questions pour déterminer votre note de cours.

❑ Nous allons maintenant commencer. Vous avez 35 minutes pour répondre aux questions à réponse ouverte. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail.

❑ Commencez maintenant.

Après 35 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Ramasser le Cahier de l'élève (1) *et demander aux élèves de mettre le reste des documents dans leur enveloppe.*

Placer le matériel dans un endroit sûr.

Jour 3 : *Cahier de l'élève (2)*, questions à réponse choisie (35 minutes)

❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (2)* et la Feuille-réponses du *Cahier de l'élève (2)*. Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.

Demander aux élèves d'ouvrir leurs cahiers à la première page et leur donner quelques minutes pour lire les directives relatives aux questions à réponse choisie.

❑ Aujourd'hui, vous devrez seulement répondre aux 23 questions à réponse choisie. Lorsque vous aurez terminé de répondre à toutes les questions, révisez votre travail. Ne répondez pas aux questions à réponse ouverte.

❑ Vous avez 35 minutes pour répondre aux questions à réponse choisie. Je vous dirai lorsque 25 minutes se seront écoulées.

❑ Commencez maintenant.

Après 25 minutes

❑ Vingt-cinq minutes se sont écoulées. Il vous reste environ dix minutes pour répondre aux questions à réponse choisie.

Après 35 minutes

❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Ramasser la Feuille-réponses du Cahier de l'élève (2). *Demander aux élèves de mettre le* Cahier de l'élève (2) *et le reste des documents dans leur enveloppe.*

Ramasser les enveloppes et les placer dans un endroit sûr.

Jour 4 : *Cahier de l'élève (2)*, questions à réponse ouverte (25 minutes)

- ❑ Prenez votre Cahier de l'élève (2). Assurez-vous d'avoir un crayon HB, une gomme à effacer, une règle, un rapporteur d'angle, une feuille Formules et une calculatrice scientifique ou à affichage graphique.
- ❑ Aujourd'hui, vous devrez répondre aux questions à réponse ouverte du *Cahier de l'élève (2)*.
- ❑ Votre test sera noté par une personne qui ne vous connaît pas, il est donc important que vous répondiez aux questions de façon complète et que vous écriviez tous les nombres et toutes les étapes que vous ferez, si vous utilisez une calculatrice.
- ❑ Avant de répondre aux questions à réponse ouverte, lisez la section « Comment répondre aux questions à réponse ouverte ». Souvenez-vous de montrer tout votre travail. Utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des symboles, des tableaux et/ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.

Donner aux élèves quelques minutes pour lire les directives.

Si vous faites la notation d'une partie du travail de l'élève, lisez ce qui suit :

- ❑ Je réviserai moi-aussi le travail que vous avez fait dans ce test et j'utiliserai certaines questions pour déterminer votre note de cours.
- ❑ Nous allons maintenant commencer. Vous avez 25 minutes pour répondre aux questions à réponse ouverte.
- ❑ Commencez maintenant.

Après 25 minutes

- ❑ Arrêtez de travailler. Fermez votre cahier.

Remarque : Les élèves peuvent bénéficier de quelques minutes supplémentaires pour finir leur travail, si nécessaire.

Ramasser le Cahier de l'élève (2). *Vérifier qu'il ne reste ni cahiers ni Feuilles-réponses dans les enveloppes. Les enveloppes et les feuilles Formules peuvent être réutilisées ou recyclées.*

Annexe A – Politiques de l'OQRE

Politiques et procédures

Uniformité et équité

Pour être juste envers tous les élèves, il est important que les procédures d'évaluation soient uniformes. Les élèves doivent travailler de façon autonome dans le calme, supervisés par des enseignantes ou enseignants ayant reçu la formation voulue pour administrer le test. Le personnel enseignant reçoit un texte à lire aux élèves pour assurer l'uniformité du message transmis aux élèves dans toute la province. Le test doit être administré dans un temps prescrit et l'accès aux cahiers de test est limité. Les élèves ne travaillent que dans un cahier à la fois et ils doivent apposer un sceau de sécurité sur chaque cahier terminé lorsqu'ils le remettent à l'enseignante ou à l'enseignant. Le contenu du test et les conditions d'administration sont uniformisées, afin que les élèves bénéficient des mêmes possibilités de démontrer les compétences évaluées par le test.

Contrôle de la qualité

Dans le cadre des mesures de contrôle de la qualité établies par l'OQRE, les écoles peuvent recevoir, pendant le test, la visite d'une observatrice ou d'un observateur représentant l'OQRE. Le rôle de cette personne consiste à vérifier l'uniformité de l'administration du test dans la province. Elle préviendra l'école à l'avance par téléphone et présentera à la directrice ou au directeur une lettre d'attestation d'identité.

Participation, absence et retard de l'élève

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année, dans une école financée par les deniers publics, doit participer au test.

Si une ou un élève s'absente pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, lui faire terminer le test à son retour, tout en respectant les délais prescrits. Les enseignantes et enseignants peuvent se servir de la Liste des élèves pour faire le suivi des cahiers faits par l'élève.

Si une ou un élève change d'école pendant l'administration du test, renvoyer tout son matériel à l'OQRE.

Si une ou un élève est en retard, l'enseignante ou l'enseignant devrait lui faire débuter le test dès son arrivée. Dans la mesure du possible, veuillez lui accorder les délais prescrits pour chaque composante du test.

Absence de l'enseignante ou de l'enseignant

Les enseignantes et enseignants qui ont été formés pour administrer le test devraient être en classe pendant toute la durée du test. En cas d'absence inévitable, un autre membre du personnel enseignant de l'école peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur, continuer à en assurer l'administration.

Évaluation en classe du travail de l'élève

Les enseignantes et enseignants peuvent noter le travail de leurs élèves avant de le soumettre à l'OQRE pour la notation officielle. Cela leur permet de connaître le rendement de leurs élèves ainsi que d'inclure la note de leur travail dans la note des évaluations faites en classe (tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation concernant le bulletin scolaire de l'Ontario). L'OQRE recommande que l'enseignante ou l'enseignant note les deux composantes (questions à réponse choisie et questions à réponse ouverte) plutôt qu'une seule.

C'est à l'enseignante ou l'enseignant, ou à l'école, de choisir une méthodologie de notation. Il ne faut ni inscrire de note sur les cahiers de l'élève ni les photocopier. Tout le matériel utilisé par les enseignantes et enseignants pour la notation doit être retourné à l'OQRE dans le délai prescrit.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

En vertu d'une loi provinciale, les personnes qui travaillent avec des enfants, notamment le personnel enseignant, les aides-enseignantes et aides-enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de signaler à la Société d'aide à l'enfance le cas de tout enfant qu'elles soupçonnent d'être maltraité. Aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation leur est aussi faite d'alerter les autorités si elles ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant est victime de négligence.

Si un membre du personnel enseignant ou non enseignant, une directrice ou un directeur ou une personne bénévole qui transcrit le travail d'un(e) élève a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, il a le devoir de faire part de ses soupçons et de transmettre l'information sur laquelle il se base directement à la Société d'aide à l'enfance. N'envoyer à la Société que le texte de l'élève qui suscite ces soupçons et avertir en même temps l'OQRE (1 888 327-7377), en indiquant la partie du test en question. N'envoyer aucune partie du test préimprimée ni les tâches d'écriture. Si la Société d'aide à l'enfance a besoin de plus d'information, elle en avisera l'OQRE.

L'OQRE a établi des modalités à suivre pour faciliter aux correctrices et correcteurs la tâche de signaler ces cas au cours de la notation.

Politique de l'OQRE sur les propos offensants

Les travaux d'élèves qui contiennent des propos offensants ou des descriptions graphiques de nature obscène ou raciste seront signalés à la directrice ou au directeur de l'élève pour qu'elle ou il puisse prendre les mesures qui s'imposent. Les propos offensants sont susceptibles d'invalider la réponse de l'élève.

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2005, l'OQRE fournira un RIÉ à chaque élève qui aura participé au test. Ce rapport indiquera un niveau de rendement général en mathématiques. Des exemples de travaux d'élèves seront disponibles dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca) afin de faciliter l'interprétation des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. L'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial de l'Ontario sur le rendement.*

Questions mises à l'essai

Remarque : Les cahiers des élèves comprennent des questions mises à l'essai. Ces questions ne compteront pas dans les notes des élèves.

Annexe B – Renseignements sur l'OQRE

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'OQRE est un organisme indépendant créé par le gouvernement de l'Ontario, dont le mandat est de rehausser le niveau de responsabilité et d'améliorer la qualité du système scolaire financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE est :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- de favoriser la recherche sur les pratiques exemplaires en matière d'évaluation et de responsabilité;
- de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- de rendre compte au ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation au sujet de questions liées à la qualité du système et de faire des recommandations concernant les améliorations.

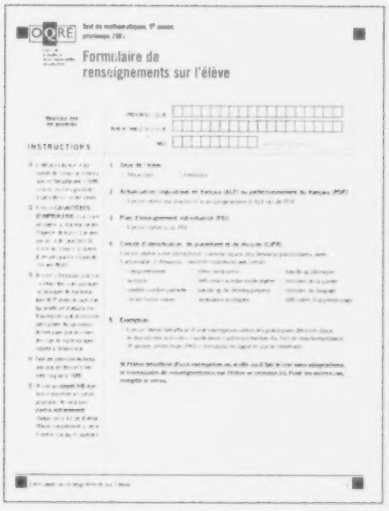
Élaboration du test

L'OQRE a élaboré ce test en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques, de directrices et directeurs d'école et de professeures et professeurs d'université de toute la province. Ces éducatrices et éducateurs ont apporté leur expertise en mathématiques, leur connaissance du *Curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques*, leur connaissance des questions relatives à l'équité et aux élèves qui ont des besoins particuliers et leurs connaissances techniques liées à la validité et la fiabilité des évaluations.

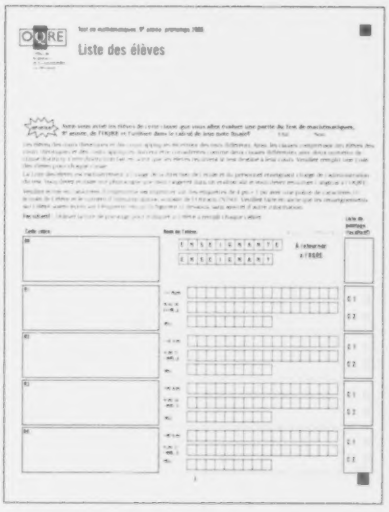
Les critères ci-dessous, qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9e année, découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- être d'une qualité supérieure pour produire des données fiables sur le rendement des élèves;
- permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du programme-cadre de mathématiques;
- donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en mathématiques;
- contribuer à l'apprentissage des élèves.

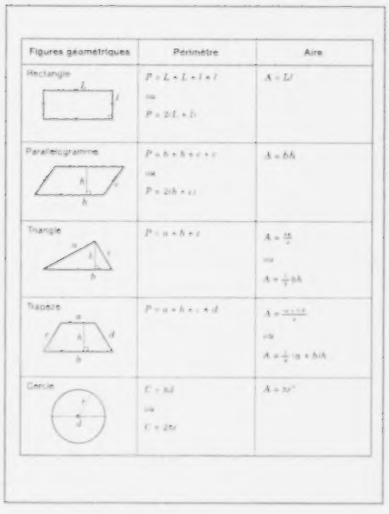
Annexe C -- Exemples des formulaires


Formulaire de renseignements sur l'élève

Formulaire de renseignements sur l'élève


Liste des élèves

Liste des élèves



Feuille Formules

Remarque : Tous ces formulaires ont au moins deux pages.

Annexe D – Exemples des lettres

Élèves ayant un plan d'enseignement individualisé

Remarque : Des versions modifiables de ces lettres en format Microsoft Word se trouvent dans le cédérom de formation dans le fichier 2_Documents_relatifs.

Élèves bénéficiant de dispositions particulières

Recommandant une exemption

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2005.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.oqre.on.ca

♻ Imprimé sur papier recyclé.